Veranstaltungen

Benutzerhandbuch
2014

Inhaltsangabe

Veranstaltungen 4
- Übersicht 5
  - Übersichtsmaske 6
    - Normalansicht 15
    - Schnellansicht 16
    - Veranstaltung suchen 17
    - Veranstaltungen sortieren 19
    - Veranstaltungsbaum 21
      - Baum bearbeiten 24
      - Daten im Baum verschieben 26
      - Suchen im Baum 27
  - Veranstaltungstypen 28
    - Veranstaltungstypen Verwaltung 29
  - Veranstaltungsteilnahmen 34
  - Veranstaltungen selektieren (Filter) 35
    - Veranstaltungsbaum 36
    - Spaltenfilter 37
  - Veranstaltung erstellen 41
    - Leere Veranstaltung 42
    - Veranstaltung kopieren 44
    - Umwandeln aus Kontingent 46
  - Word (OLE) 47
    - Vorlagenverwaltung 50
      - Zuweisungen zwischen Textmarken und Datenfeldern 55
- Aktuell 58
- Einzeln 61
  - Einzelansicht 63
  - Veranstaltungsleistungen 71
    - Leistung bearbeiten 75
  - Termine 79
    - Termin bearbeiten/kopieren 84
    - Planer 89
      - Terminplaner 90
      - Mahlzeitenplaner 92
      - Zimmerplaner 98
      - Ressourcenplaner 103
  - Referenten 106
    - Gruppenmailversand 109
    - Mails aus OLE Vorlage 113
    - Planer 114
    - Referenten bearbeiten 115
      - Kosten bearbeiten 122
  - Teilnehmer 124
    - Teilnehmer anmelden / bearbeiten 130
      - Leistung bearbeiten 139
  - Rechnungen 142
  - Abrechnungen 146
  - Texte 148
  - Dokumente 152

Hilfe 154

Einstellungen.....155

Veranstaltungen

Die Verwaltung der Veranstaltungen ist das zentrale Modul in BWSoft. Hier werden Ihre Veranstaltungen, Kurse, Seminare erstellt und verwaltet.
Eine Veranstaltung besteht aus mindestens einem Termin, es können beliebig viele Referenten und Teilnehmer für diese Veranstaltung gebucht werden.
Anhand von definierten Leistungen können für Teilnehmer Leistungen und Rechnungen, für Referenten Kosten und Abrechnungen erstellt werden.
Für einzelne Termine der Veranstaltung können ausserdem Ressourcen (Räume, Geräte, Speisesäle), für die Teilnehmer und Referenten in den Terminen Mahlzeiten und Unterkunft gebucht werden.

Im Veranstaltungsmodul sind drei Ansichten vorhanden, die Übersicht, die aktuellen Termine und die Einzelansicht.

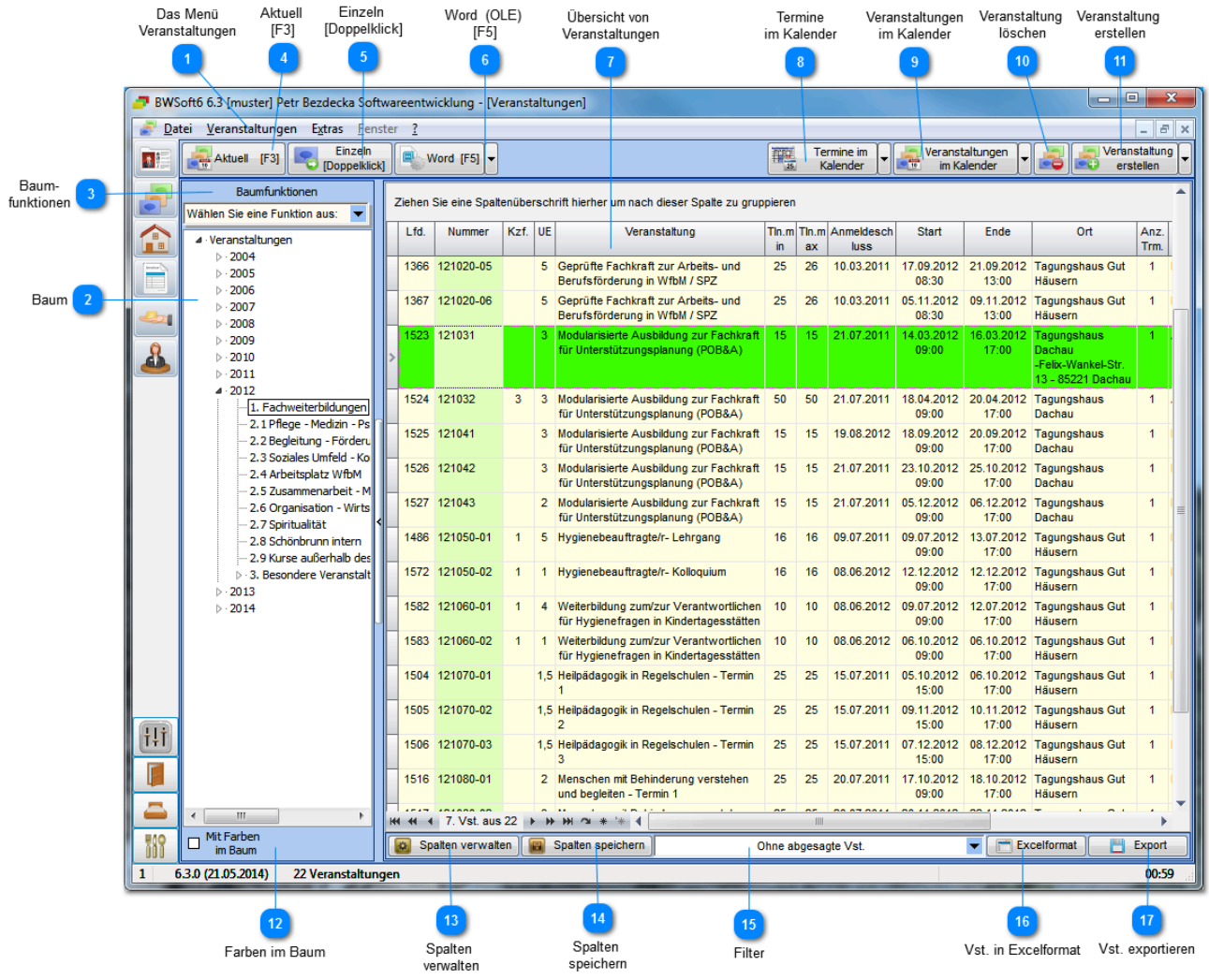
In der baumorientierten Übersicht werden tabellarisch alle Veranstaltungen und in der Ansicht Aktuell alle Termine, die innerhalb eines festgelegten Zeitraumes stattfinden, angezeigt.
In der Ansicht Einzeln werden alle Daten einer einzelnen Veranstaltung angesehen und bearbeitet.

Übersicht

In der Übersicht wird die Liste aller Veranstaltungen angezeigt, es
kann hier nach einer bestimmten Veranstaltung gesucht werden.
Auf der linken Seite der Übersicht befindet sich so genannter Veranstaltungsbaum.

Aus der Übersicht können die Veranstaltungen zum Word (OLE), Excel oder in eine Datei übertragen werden.
Die Veranstaltungen oder ihre Termine können in der Kalenderansicht angezeigt werden.
Über die Übersicht werden neue Veranstaltungen erstellt und wenn nötig gelöscht.
Die markierte Veranstaltung kann in der Einzelansicht geöffnet werden.

Übersichtsmaske



1 Das Menü Veranstaltungen

Veranstaltungen

Einige Funktionen im Veranstaltungsmodul können nicht nur über den Mausklick auf eine Schaltfläche, sonde
eine Tastenkombination ausgeführt werden.
Andere Funktionen können nur über das Menü oder über eine Tastenkombination ausgeführt werden.

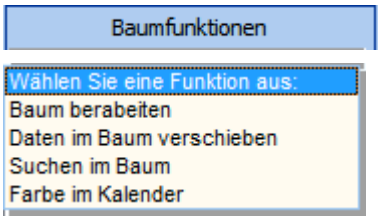
Es handelt sich um folgende Funktionen:	Schaltfläche	Taste
Umschalten zwischen der Übersicht und der Einzelansicht	ja	[A
Aktuelle Termine anzeigen	ja	[A
Wordschnittstelle OLE	ja	[A
Veranstaltungstypen bearbeiten	nein	[A
Alle Teilnahmen anzeigen	nein	[A
Hilfe für Veranstaltungen	nein	[A
Einstellungen für Veranstaltungen	nein	[A
Anzeige des Fensters	nein	[A [A

		[A

2 Baum

Siehe Veranstaltungsbaum

3 Baum-funktionen

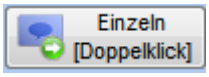


Im Abschnitt über die Baumfunktionen werden einzelne Funktionen vorgestellt.

4 Aktuell [F3]

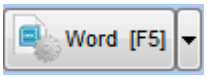
Über diesen Schalter oder über die Funktionstaste F1 wird in die aktuelle Ansicht gewechselt.

5 Einzeln [Doppelklick]

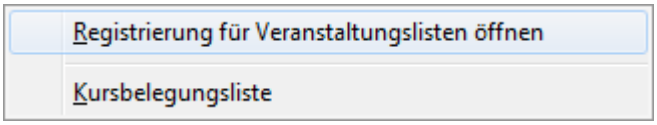


Über diesen Schalter oder über den Doppelklick mit der Maus wird in die Einzelansicht der markierten Veranstaltung gewechselt.

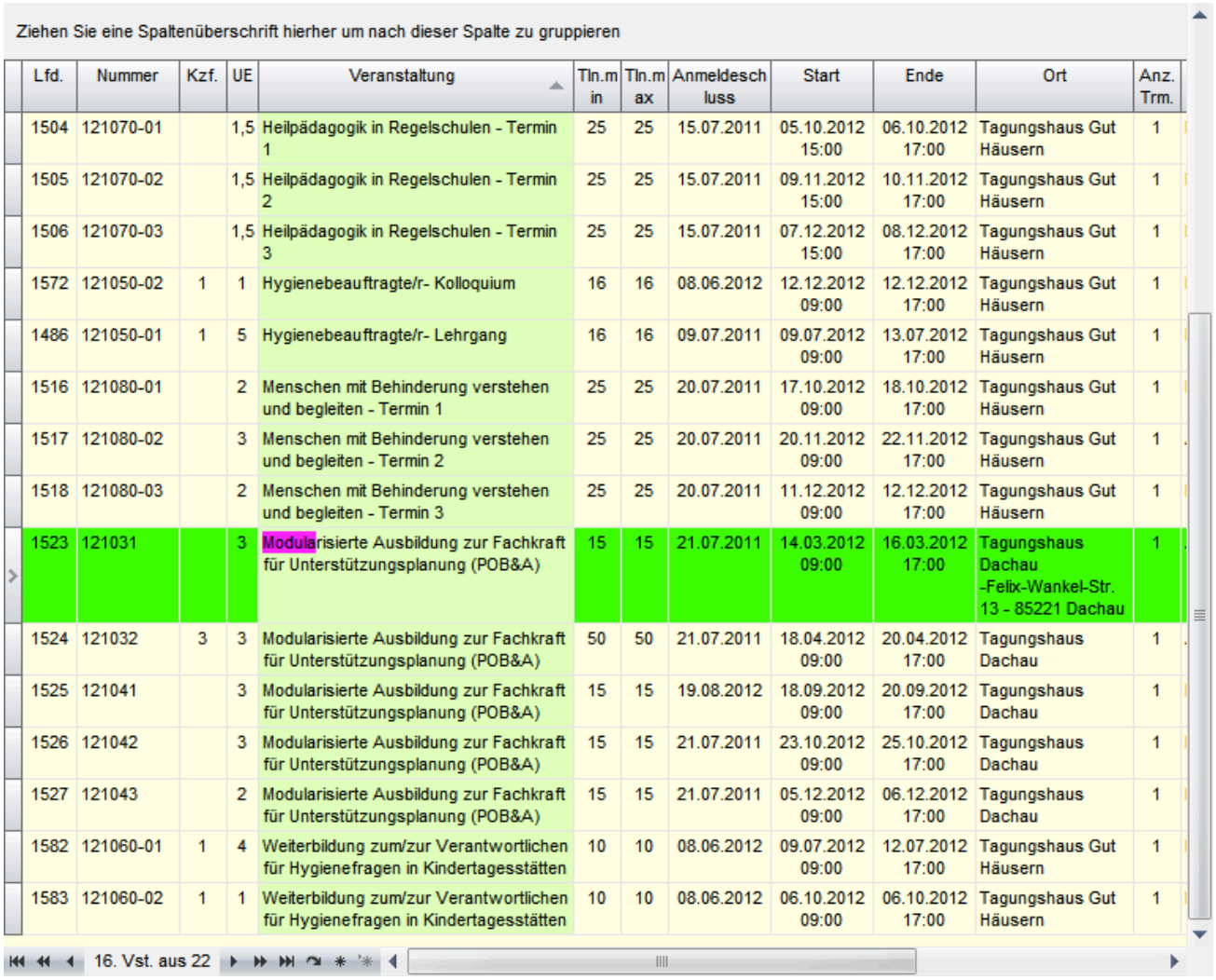
6 Word (OLE) [F5]



Windows bietet mit seinen OLE-Funktionen eine komfortable Möglichkeit, Daten zwischen zwei Anwendungen auszutauschen.
BWSoft nutzt OLE zur Ausgabe seiner Daten im Microsoft Word
Im Abschnitt Word (OLE) wird die Bedienung und die Funktionsweise erklärt.
Über den Popup-Schalter kann die Registrierung für Listen von Veranstaltungen geöffnet oder falls Listen bereits registriert wurden und vorhanden sind, werden diese angezeigt und können direkt zum Word übertragen werden.



7 Übersicht von Veranstaltungen



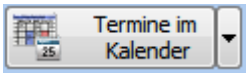
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Lfd.	Nummer	Kzf.	UE	Veranstaltung	Tln.min	Tln.max	Anmeldeschluss	Start	Ende	Ort	Anz. Trm.
1504	121070-01		1,5	Heilpädagogik in Regelschulen - Termin 1	25	25	15.07.2011	05.10.2012 15:00	06.10.2012 17:00	Tagungshaus Gut Häusern	1
1505	121070-02		1,5	Heilpädagogik in Regelschulen - Termin 2	25	25	15.07.2011	09.11.2012 15:00	10.11.2012 17:00	Tagungshaus Gut Häusern	1
1506	121070-03		1,5	Heilpädagogik in Regelschulen - Termin 3	25	25	15.07.2011	07.12.2012 15:00	08.12.2012 17:00	Tagungshaus Gut Häusern	1
1572	121050-02	1	1	Hygienebeauftragte/r- Kolloquium	16	16	08.06.2012	12.12.2012 09:00	12.12.2012 17:00	Tagungshaus Gut Häusern	1
1486	121050-01	1	5	Hygienebeauftragte/r- Lehrgang	16	16	09.07.2011	09.07.2012 09:00	13.07.2012 17:00	Tagungshaus Gut Häusern	1
1516	121080-01		2	Menschen mit Behinderung verstehen und begleiten - Termin 1	25	25	20.07.2011	17.10.2012 09:00	18.10.2012 17:00	Tagungshaus Gut Häusern	1
1517	121080-02		3	Menschen mit Behinderung verstehen und begleiten - Termin 2	25	25	20.07.2011	20.11.2012 09:00	22.11.2012 17:00	Tagungshaus Gut Häusern	1
1518	121080-03		2	Menschen mit Behinderung verstehen und begleiten - Termin 3	25	25	20.07.2011	11.12.2012 09:00	12.12.2012 17:00	Tagungshaus Gut Häusern	1
1523	121031		3	Modularisierte Ausbildung zur Fachkraft für Unterstützungsplanung (POB&A)	15	15	21.07.2011	14.03.2012 09:00	16.03.2012 17:00	Tagungshaus Dachau -Felix-Wankel-Str. 13 - 85221 Dachau	1
1524	121032	3	3	Modularisierte Ausbildung zur Fachkraft für Unterstützungsplanung (POB&A)	50	50	21.07.2011	18.04.2012 09:00	20.04.2012 17:00	Tagungshaus Dachau	1
1525	121041		3	Modularisierte Ausbildung zur Fachkraft für Unterstützungsplanung (POB&A)	15	15	19.08.2012	18.09.2012 09:00	20.09.2012 17:00	Tagungshaus Dachau	1
1526	121042		3	Modularisierte Ausbildung zur Fachkraft für Unterstützungsplanung (POB&A)	15	15	21.07.2011	23.10.2012 09:00	25.10.2012 17:00	Tagungshaus Dachau	1
1527	121043		2	Modularisierte Ausbildung zur Fachkraft für Unterstützungsplanung (POB&A)	15	15	21.07.2011	05.12.2012 09:00	06.12.2012 17:00	Tagungshaus Dachau	1
1582	121060-01	1	4	Weiterbildung zum/zur Verantwortlichen für Hygienefragen in Kindertagesstätten	10	10	08.06.2012	09.07.2012 09:00	12.07.2012 17:00	Tagungshaus Gut Häusern	1
1583	121060-02	1	1	Weiterbildung zum/zur Verantwortlichen für Hygienefragen in Kindertagesstätten	10	10	08.06.2012	06.10.2012 09:00	06.10.2012 17:00	Tagungshaus Gut Häusern	1

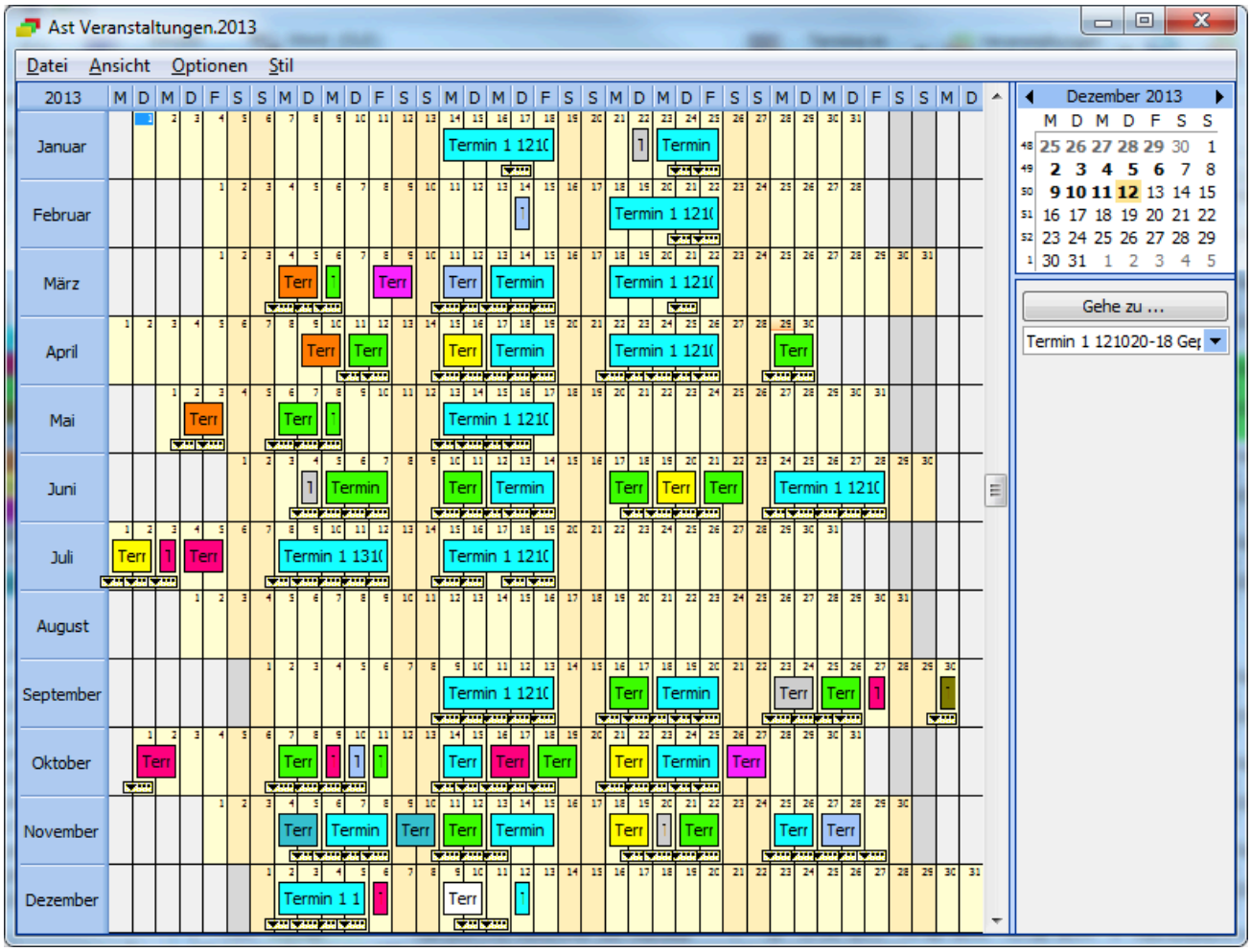
16. Vst. aus 22

In diesem Fenster werden die Veranstaltungen nach der markierten (hell grün) Spalte sortiert angezeigt. Die aktuelle Veranstaltung hat auf der linken Seite einen Datensatzzeiger und ist grün markiert.
Unten im Navigator werden die Satznummer (vom Anfang) und die Gesamtanzahl der Veranstaltungen angezeigt. Über den runden Pfeil im Navigator wird die Veranstaltungstabelle aktualisiert.
Um nach einer Veranstaltung zu suchen, einfach den Suchtext schreiben. In der aktiven Spalte wird, falls gefunden, der Begriff rot (lila) markiert und der Datensatz aktiviert.
Die Veranstaltungen können auch gruppiert, zum Beispiel nach Ort, angezeigt werden. Dazu muss die jeweil Spaltenüberschrift in die Gruppenzeile (oben) gezogen werden.
Es kann auch nach mehreren Spalten gleichzeitig gruppiert werden.
Die Spalten und Felder im Grid können nicht direkt bearbeitet werden. Das geht nur in der Einzelansicht der Veranstaltung.

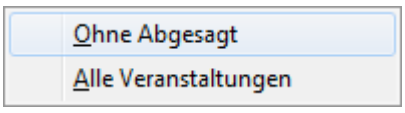
8 Termine im Kalender



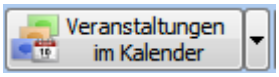
Grafische Darstellung der Termine im Kalender.
Über einen Doppelklick auf ein Termin öffnet sich in der Einzelansicht die zugehörige Veranstaltung im Register Termine.



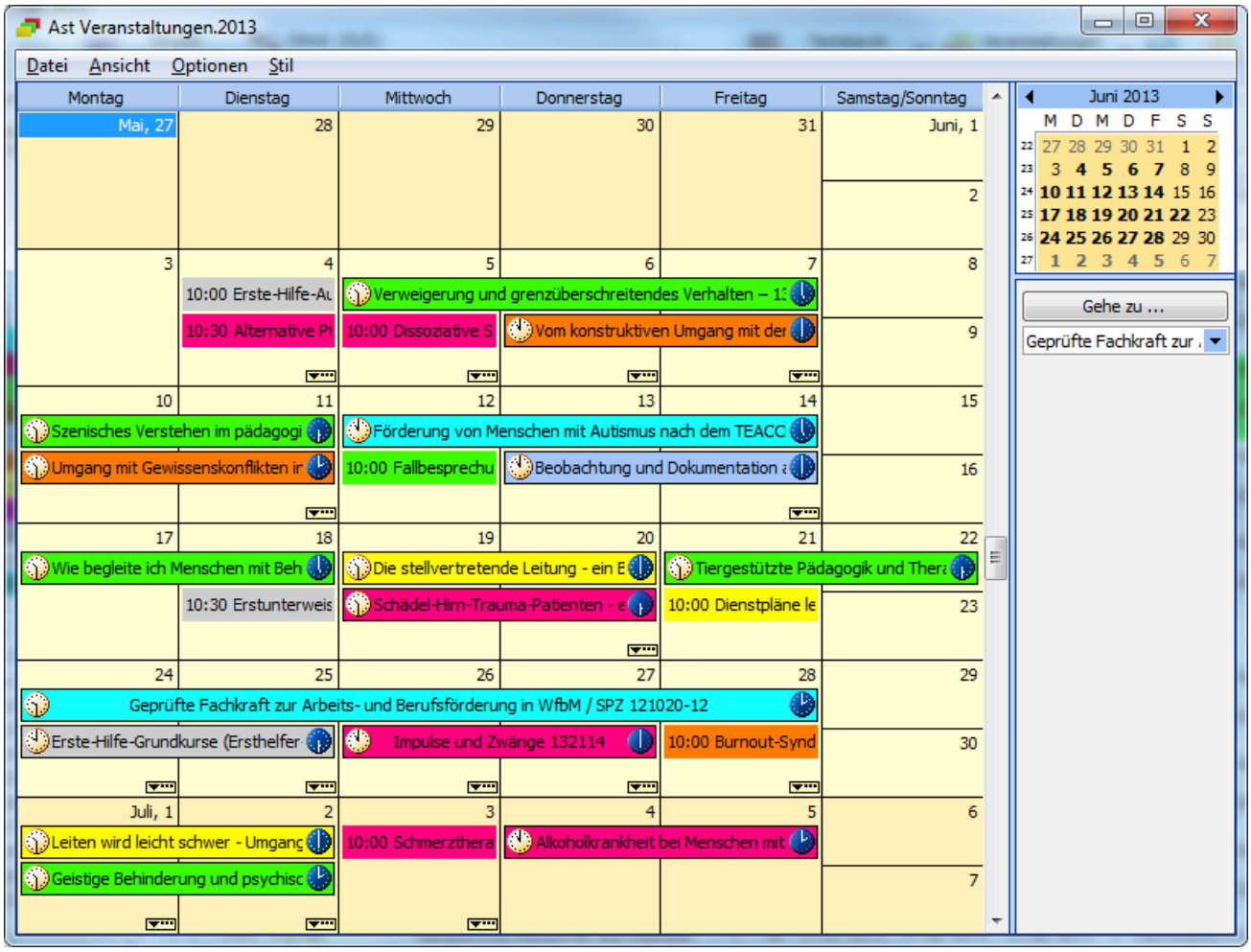
Falls die Option "Mit Farben im Baum" markiert wurde, werden die Terminbalken mit entprechenden Farben angezeigt.
Es sind zwei Anzeigen möglich: "Ohne abgesagt" (Voreinstellung) oder über den PopUp Schalter "Alle Termine".



9 Veranstaltungen im Kalender

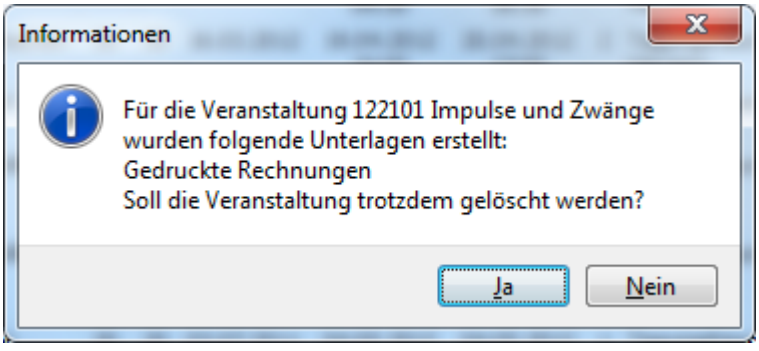


Grafische Darstellung der Veranstaltungen im Kalender. Benutzung gleich wie bei den Terminen.

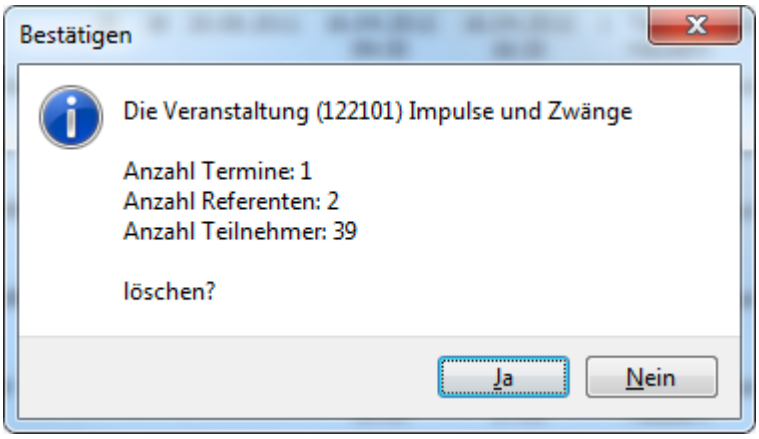

Ast Veranstaltungen.2013
Datei Ansicht Optionen Stil
Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag/Sonntag
Mai, 27 28 29 30 31 Juni, 1
2
3 4 5 6 7 8
10:00 Erste-Hilfe-Au
Verweigerung und grenzüberschreitendes Verhalten – 1
10:30 Alternative P
10:00 Dissoziative S
Vom konstruktiven Umgang mit der
9
10 11 12 13 14 15
Szenisches Verstehen im pädagogi
Förderung von Menschen mit Autismus nach dem TEACC
Umgang mit Gewissenskonflikten ir
10:00 Fallbesprechu
Beobachtung und Dokumentation a
16
17 18 19 20 21 22
Wie begleite ich Menschen mit Beh
Die stellvertretende Leitung - ein E
Tiergestützte Pädagogik und Thera
10:30 Erstunterweis
Schädel-Hirn-Trauma-Patienten - e
10:00 Dienstpläne le
23
24 25 26 27 28 29
Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ 121020-12
Erste-Hilfe-Grundkurse (Ersthelfer
Impulse und Zwänge 132114
10:00 Burnout-Synd
30
Juli, 1 2 3 4 5 6
Leiten wird leicht schwer - Umgang
10:00 Schmerzthera
Alkoholkrankheit bei Menschen mit
Geistige Behinderung und psychisc
7
Juni 2013
M D M D F S S
Gehe zu ...
Geprüfte Fachkraft zur

10 Veranstaltung löschen

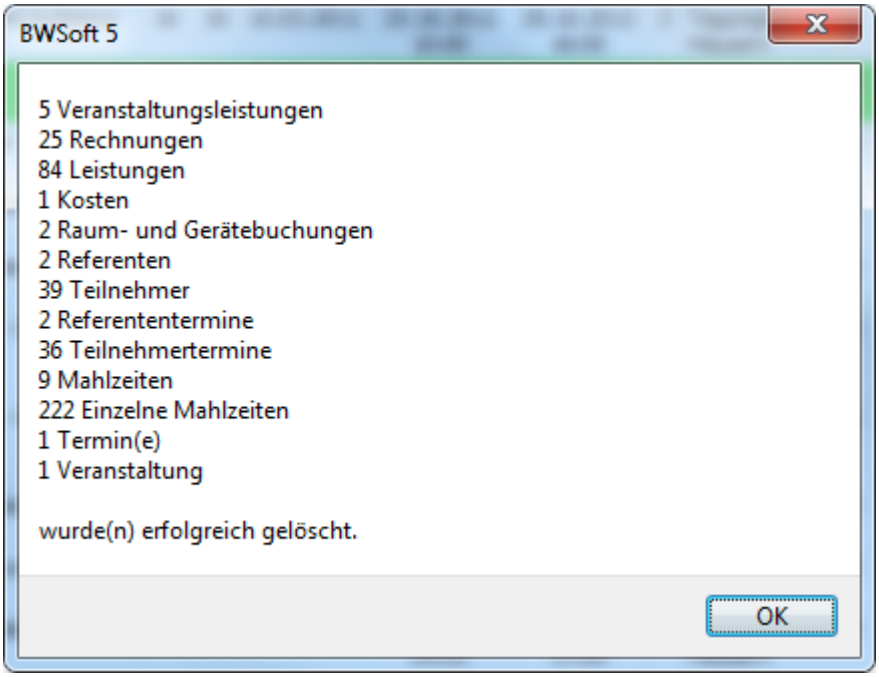
Bevor eine Veranstaltung gelöscht werden kann, muss das bestätigt werden. Wenn Sie bereits Termine, Referenten und oder Teilnehmer zur diesen Veranstaltung angemeldet hatten, ist es möglicherweise sinnvoller, die Veranstaltung abzusagen, anstatt zu löschen.
Falls bereits aus dieser Veranstaltung Rechnungen gedruckt wurden, wird dieses angezeigt.



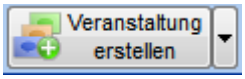
Danach wird eine kurze Zusammenfassung angezeigt und das Löschen muss bestätigt werden:



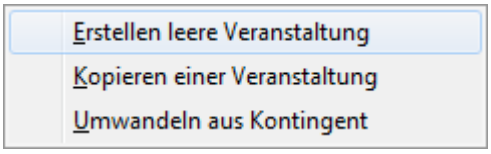
Nach dem Löschen wird angezeigt, welche Datensätze, die mit dieser Veranstaltung verbunden waren, gelöscht wurden:



11 Veranstaltung erstellen

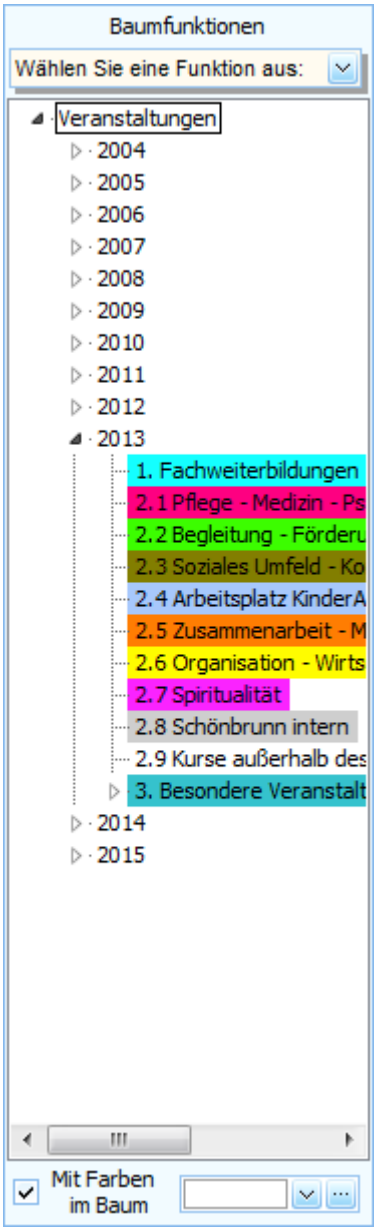


Beim Klick auf die Hauptfläche des Schalters wird immer eine neue leere Veranstaltung erstellt, über den Popup-Teil des Schalters können Sie zwischen den folgenden Methoden auswählen:



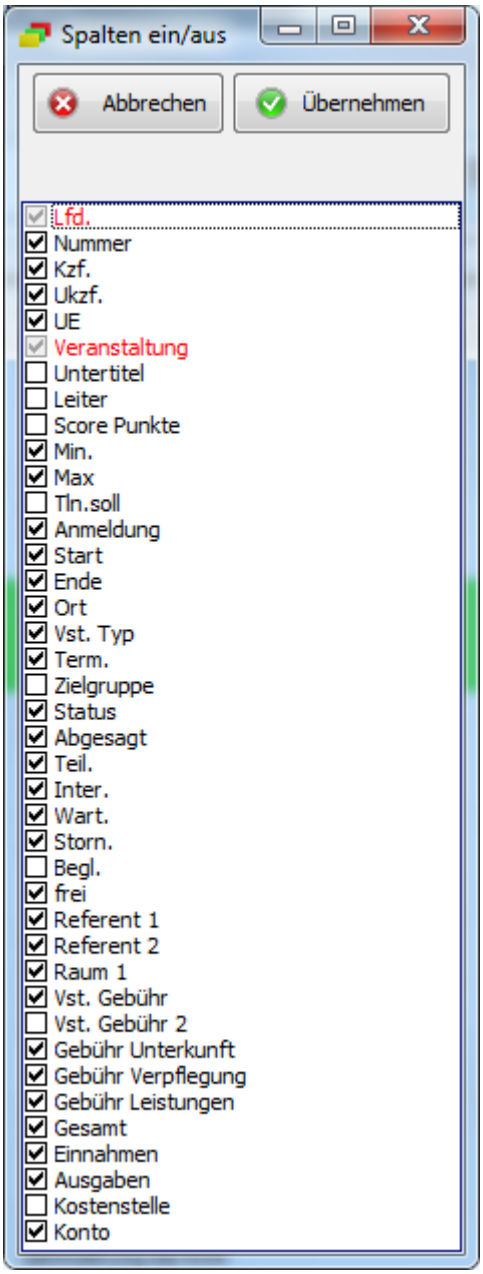
12 Farben im Baum

Über diese Option können einzelnen Äste des Baums mit Farben verbunden werden. In den Kalendern werden dann die Veranstaltungen anhand der Zugehörigkeit zum Baum mit der gleichen Farbe dargestellt. Um die Farben im Baum und im Kalender anzeigen zu lassen, muss der Schalter "Mit Farben im Baum" eingeschaltet sein.

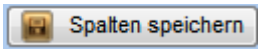


13 Spalten verwalten

Eine Übersicht aller Spalten, die angezeigt werden können. Durch das Setzten oder Entfernen von Markierungen (Häkchen) kann die Anzeige geändert werden. Der Titel der markierten Spalte kann hier umbenannt werden.
Die Reihenfolge und die Breite von Spalten werden nicht in dieser Maske, sondern direkt in der Übersicht gemacht.
Den Spaltentitel anklicken und an die gewünschte Position schieben. Um die Breite der Spalte zu ändern, auf die Trennlinie zwischen zwei Spalten klicken und ziehen.
WICHTIG!
Nach jeder Änderung der Spaltenreihenfolge oder der Breite über die Schaltfläche „Spalten speichern“ diese Änderung speichern, sonst gehen diese Änderungen verloren.



14 Spalten speichern

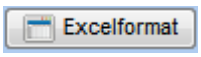


Eine dauerhafte Änderung der Reihenfolge oder Breiten der Spalten muss über diesen Schalter gespeichert werden.

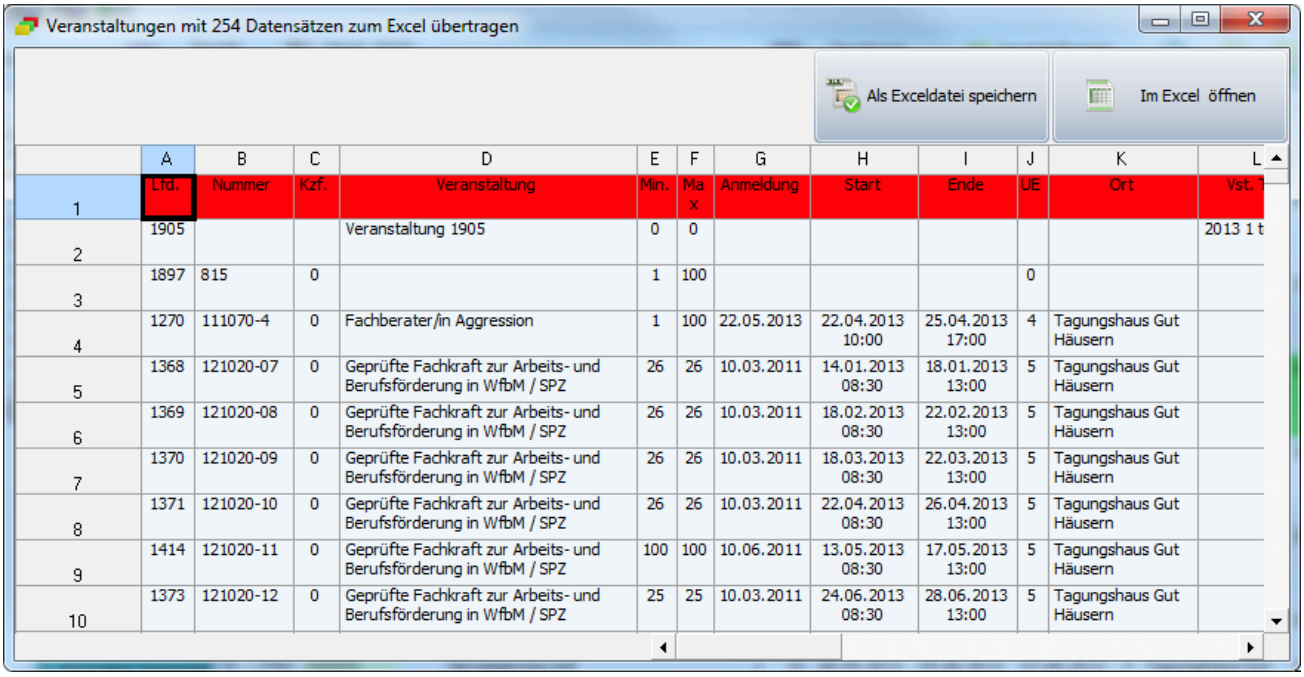
15 Filter

In der Übersicht werden entweder alle Veranstaltungen, oder nur Veranstaltungen die nicht abgesagt wurden, angezeigt.

16 Vst. in Excelformat



Die Veranstaltungen aus der Übersicht mit den aktuellen Spalten werden in einem Excel ähnlichem Fenster dargestellt.
Aus diesem Fenster kann Excel geöffnet, oder eine Excel Datei erstellt werden.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Lfd.	Nummer	Kzf.	Veranstaltung	Min.	Max	Anmeldung	Start	Ende	UE	Ort	Vst. T
2	1905			Veranstaltung 1905	0	0						2013 1 t
3	1897	815	0		1	100				0		
4	1270	111070-4	0	Fachberater/in Aggression	1	100	22.05.2013	22.04.2013 10:00	25.04.2013 17:00	4	Tagungshaus Gut Häusern	
5	1368	121020-07	0	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	26	26	10.03.2011	14.01.2013 08:30	18.01.2013 13:00	5	Tagungshaus Gut Häusern	
6	1369	121020-08	0	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	26	26	10.03.2011	18.02.2013 08:30	22.02.2013 13:00	5	Tagungshaus Gut Häusern	
7	1370	121020-09	0	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	26	26	10.03.2011	18.03.2013 08:30	22.03.2013 13:00	5	Tagungshaus Gut Häusern	
8	1371	121020-10	0	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	26	26	10.03.2011	22.04.2013 08:30	26.04.2013 13:00	5	Tagungshaus Gut Häusern	
9	1414	121020-11	0	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	100	100	10.06.2011	13.05.2013 08:30	17.05.2013 13:00	5	Tagungshaus Gut Häusern	
10	1373	121020-12	0	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	25	25	10.03.2011	24.06.2013 08:30	28.06.2013 13:00	5	Tagungshaus Gut Häusern	

17 Vst. exportieren

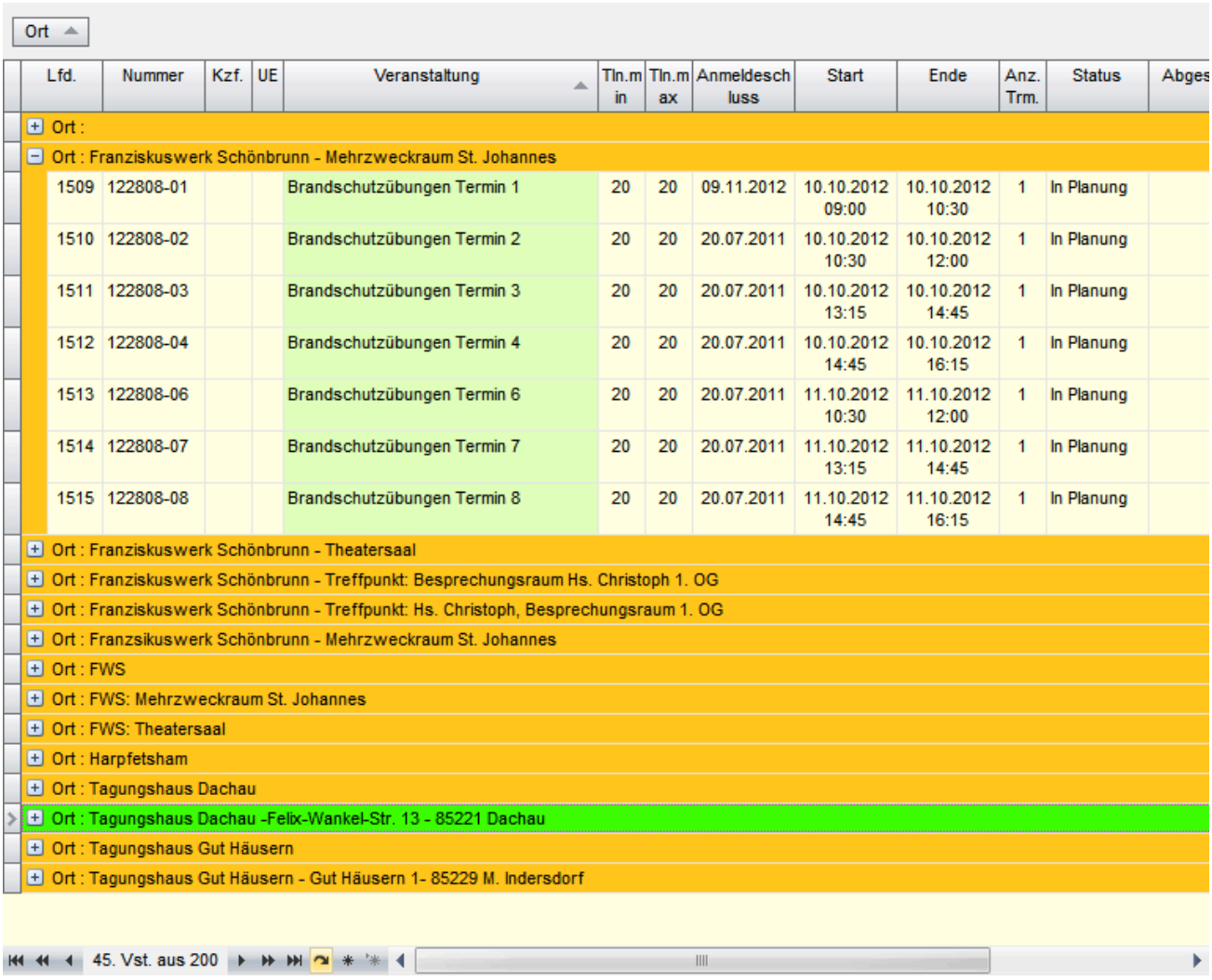
Über diesen Schalter können die Veranstaltungen aus der Übersicht zur einen Datei exportiert werden. Es werden folgende Dateitypen unterstützt:

- Exceldatei (*.xls)
- Textdatei (*.txt)
- XML Datei (*.xml)
- HTML Datei (*.html)

Normalansicht

Bei der Normalansicht werden alle Veranstaltungen in den Speicher geladen. Das kann bei größeren Datenbeständen länger dauern, dafür können sämtliche Such-, Sortier- und Gruppieroptionen und der Spaltenfilter angewendet werden.

Beispiel für das Gruppieren:



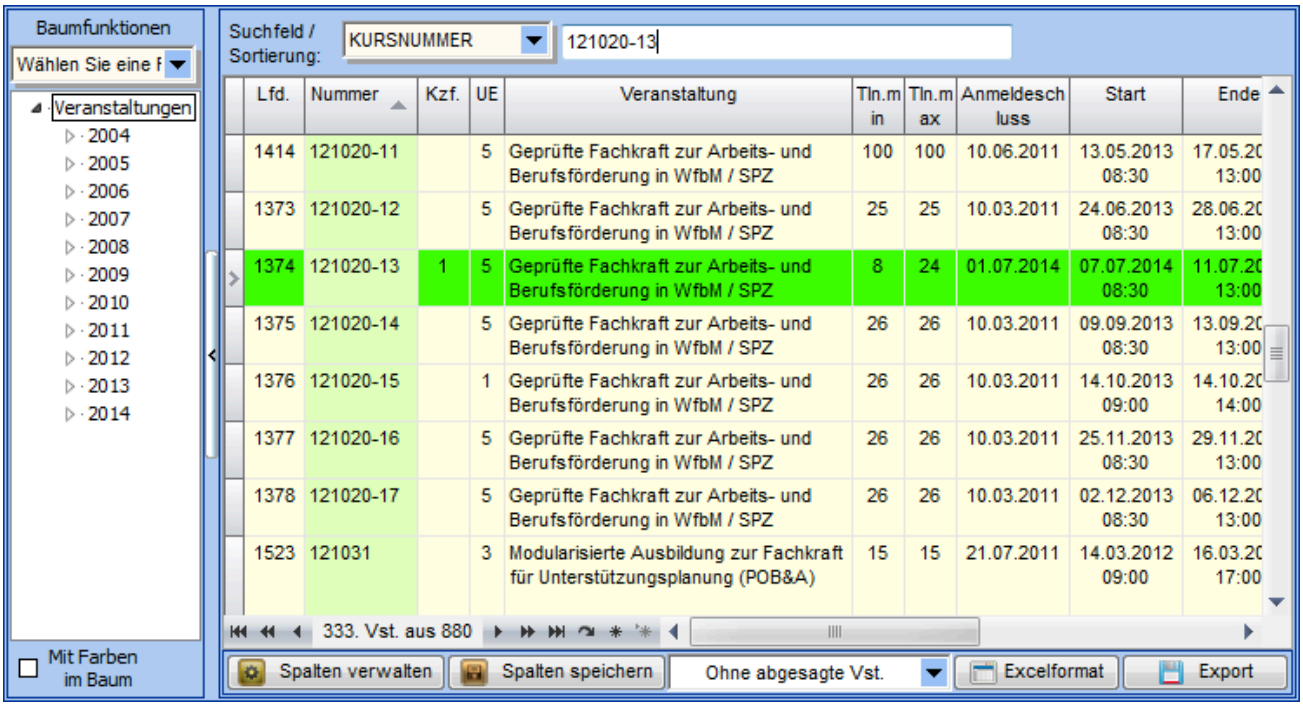
Ort

Lfd.	Nummer	Kzf.	UE	Veranstaltung	Tln.min	Tln.max	Anmeldeschluss	Start	Ende	Anz. Trm.	Status	Abges
⊞ Ort :												
⊟ Ort : Franziskuswerk Schönbrunn - Mehrzweckraum St. Johannes												
1509	122808-01			Brandschutzübungen Termin 1	20	20	09.11.2012	10.10.2012 09:00	10.10.2012 10:30	1	In Planung	
1510	122808-02			Brandschutzübungen Termin 2	20	20	20.07.2011	10.10.2012 10:30	10.10.2012 12:00	1	In Planung	
1511	122808-03			Brandschutzübungen Termin 3	20	20	20.07.2011	10.10.2012 13:15	10.10.2012 14:45	1	In Planung	
1512	122808-04			Brandschutzübungen Termin 4	20	20	20.07.2011	10.10.2012 14:45	10.10.2012 16:15	1	In Planung	
1513	122808-06			Brandschutzübungen Termin 6	20	20	20.07.2011	11.10.2012 10:30	11.10.2012 12:00	1	In Planung	
1514	122808-07			Brandschutzübungen Termin 7	20	20	20.07.2011	11.10.2012 13:15	11.10.2012 14:45	1	In Planung	
1515	122808-08			Brandschutzübungen Termin 8	20	20	20.07.2011	11.10.2012 14:45	11.10.2012 16:15	1	In Planung	
⊞ Ort : Franziskuswerk Schönbrunn - Theatersaal												
⊞ Ort : Franziskuswerk Schönbrunn - Treffpunkt: Besprechungsraum Hs. Christoph 1. OG												
⊞ Ort : Franziskuswerk Schönbrunn - Treffpunkt: Hs. Christoph, Besprechungsraum 1. OG												
⊞ Ort : Franzsikuswerk Schönbrunn - Mehrzweckraum St. Johannes												
⊞ Ort : FWS												
⊞ Ort : FWS: Mehrzweckraum St. Johannes												
⊞ Ort : FWS: Theatersaal												
⊞ Ort : Harpfetsham												
⊞ Ort : Tagungshaus Dachau												
⊞ Ort : Tagungshaus Dachau -Felix-Wankel-Str. 13 - 85221 Dachau												
⊞ Ort : Tagungshaus Gut Häusern												
⊞ Ort : Tagungshaus Gut Häusern - Gut Häusern 1- 85229 M. Indersdorf												

45. Vst. aus 200

Schnellansicht

Bei der Schnellansicht werden nur die sichtbaren Veranstaltungen in den Speicher geladen.
Die direkten Such-, Sortier- und Gruppierfunktionen im Gitter und der Spaltenfilter stehen nicht zur Verfügung.
Die Veranstaltungen werden über das Suchfeld gesucht und sortiert.
Das Umschalten der Anzeige kann über die Veranstaltungseinstellungen geändert werden.


Baumfunktionen
Wählen Sie eine F
Veranstaltungen
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
Mit Farben im Baum
Suchfeld / Sortierung:
KURSNUMMER
121020-13
Lfd. | Nummer | Kzf. | UE | Veranstaltung | Tln.min | Tln.max | Anmeldeschluss | Start | Ende
1414 | 121020-11 | | 5 | Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ | 100 | 100 | 10.06.2011 | 13.05.2013 08:30 | 17.05.20 13:00
1373 | 121020-12 | | 5 | Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ | 25 | 25 | 10.03.2011 | 24.06.2013 08:30 | 28.06.20 13:00
1374 | 121020-13 | 1 | 5 | Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ | 8 | 24 | 01.07.2014 | 07.07.2014 08:30 | 11.07.20 13:00
1375 | 121020-14 | | 5 | Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ | 26 | 26 | 10.03.2011 | 09.09.2013 08:30 | 13.09.20 13:00
1376 | 121020-15 | | 1 | Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ | 26 | 26 | 10.03.2011 | 14.10.2013 09:00 | 14.10.20 14:00
1377 | 121020-16 | | 5 | Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ | 26 | 26 | 10.03.2011 | 25.11.2013 08:30 | 29.11.20 13:00
1378 | 121020-17 | | 5 | Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ | 26 | 26 | 10.03.2011 | 02.12.2013 08:30 | 06.12.20 13:00
1523 | 121031 | | 3 | Modularisierte Ausbildung zur Fachkraft für Unterstützungsplanung (POB&A) | 15 | 15 | 21.07.2011 | 14.03.2012 09:00 | 16.03.20 17:00
333. Vst. aus 880
Spalten verwalten
Spalten speichern
Ohne abgesagte Vst.
Excelformat
Export

Veranstaltung suchen

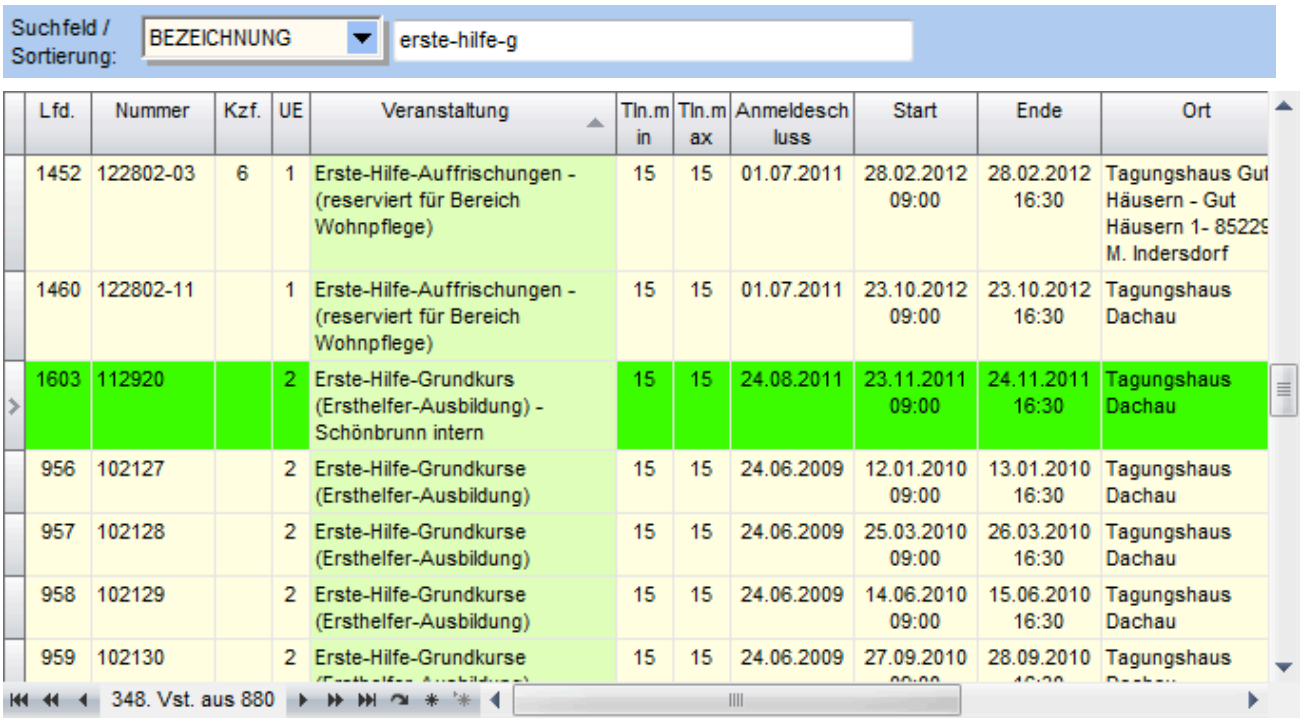
In der Normalansicht wird direkt in die Suchspalte geschrieben. Die Suchspalte ist gleichzeitig das Hauptsortierfeld. Falls das Gitter noch keinen Fokus hat, einfach das Gitter anklicken. Danach den Begriff schreiben. Dabei wird der bereits geschriebene Text in der Suchspalte des gefundenen Datensatzes hier lila dargestellt (siehe Beispiel). Auch diese Farbe kann in den Einstellungen geändert werden. Wenn kein Datensatz entsprechend dem eingegebenen Text gefunden wurde, ändert sich der eingetragene Text nicht und auch der Datensatz wird nicht geändert. In unserem Beispiel wurde bereits "erste-hilfe-g" geschrieben, kommt jetzt ein "u" dazu, also "erste-hilfe-gu" wird die Anzeige nicht geändert.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Lfd.	Nummer	Kzf.	UE	Veranstaltung	Tln.min	Tln.max	Anmeldeschluss	Start	Ende	Ort
1452	122802-03	6	1	Erste-Hilfe-Auffrischungen - (reserviert für Bereich Wohnpflege)	15	15	01.07.2011	28.02.2012 09:00	28.02.2012 16:30	Tagungshaus Gut Häusern - Gut Häusern 1- 85229 M. Indersdorf
1460	122802-11		1	Erste-Hilfe-Auffrischungen - (reserviert für Bereich Wohnpflege)	15	15	01.07.2011	23.10.2012 09:00	23.10.2012 16:30	Tagungshaus Dachau
1603	112920		2	Erste-Hilfe-Grundkurs (Ersthelfer-Ausbildung) - Schönbrunn intern	15	15	24.08.2011	23.11.2011 09:00	24.11.2011 16:30	Tagungshaus Dachau
956	102127		2	Erste-Hilfe-Grundkurse (Ersthelfer-Ausbildung)	15	15	24.06.2009	12.01.2010 09:00	13.01.2010 16:30	Tagungshaus Dachau
957	102128		2	Erste-Hilfe-Grundkurse (Ersthelfer-Ausbildung)	15	15	24.06.2009	25.03.2010 09:00	26.03.2010 16:30	Tagungshaus Dachau
958	102129		2	Erste-Hilfe-Grundkurse (Ersthelfer-Ausbildung)	15	15	24.06.2009	14.06.2010 09:00	15.06.2010 16:30	Tagungshaus Dachau
959	102130		2	Erste-Hilfe-Grundkurse	15	15	24.06.2009	27.09.2010	28.09.2010	Tagungshaus

350. Vst. aus 880

In der Schnellansicht wird der Suchbegriff in das Eingabefeld, direkt neben des Sortierfeldes (siehe Sortieren) geschrieben.


Suchfeld / Sortierung: BEZEICHNUNG erste-hilfe-g

Lfd.	Nummer	Kzf.	UE	Veranstaltung	Tln.min	Tln.max	Anmeldeschluss	Start	Ende	Ort
1452	122802-03	6	1	Erste-Hilfe-Auffrischungen - (reserviert für Bereich Wohnpflege)	15	15	01.07.2011	28.02.2012 09:00	28.02.2012 16:30	Tagungshaus Gut Häusern - Gut Häusern 1- 85229 M. Indersdorf
1460	122802-11		1	Erste-Hilfe-Auffrischungen - (reserviert für Bereich Wohnpflege)	15	15	01.07.2011	23.10.2012 09:00	23.10.2012 16:30	Tagungshaus Dachau
1603	112920		2	Erste-Hilfe-Grundkurs (Ersthelfer-Ausbildung) - Schönbrunn intern	15	15	24.08.2011	23.11.2011 09:00	24.11.2011 16:30	Tagungshaus Dachau
956	102127		2	Erste-Hilfe-Grundkurse (Ersthelfer-Ausbildung)	15	15	24.06.2009	12.01.2010 09:00	13.01.2010 16:30	Tagungshaus Dachau
957	102128		2	Erste-Hilfe-Grundkurse (Ersthelfer-Ausbildung)	15	15	24.06.2009	25.03.2010 09:00	26.03.2010 16:30	Tagungshaus Dachau
958	102129		2	Erste-Hilfe-Grundkurse (Ersthelfer-Ausbildung)	15	15	24.06.2009	14.06.2010 09:00	15.06.2010 16:30	Tagungshaus Dachau
959	102130		2	Erste-Hilfe-Grundkurse	15	15	24.06.2009	27.09.2010	28.09.2010	Tagungshaus

348. Vst. aus 880

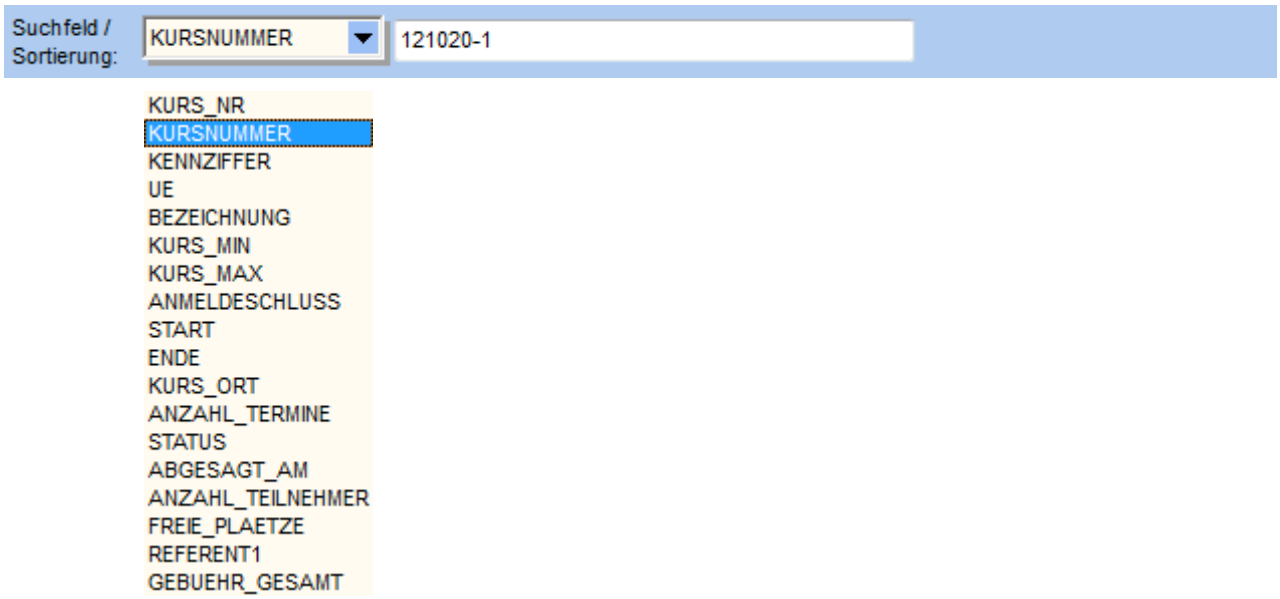
Veranstaltungen sortieren

Die Spaltenfarbe zeigt Ihnen auch die aktuelle Sortierung der Veranstaltungstabelle an.
Die Farbe kann in den Einstellungen der Veranstaltungen geändert werden, in diesem Beispiel ist sie hell grün.
Das kleine Dreieck im Spaltentitel zeigt die aktuelle Sortierrichtung an.

In der Normalansicht kann durch einen einfachen Klick auf den Spaltentitel des Feldes, nach dem sortiert werden soll, die Sortierreihenfolge der Tabelle geändert werden.
Es können zusätzliche Spalten in die Sortierung mitgenommen werden. Die erste Spalte der Sortierung wird wie üblich über den Klick auf Spaltentitel ausgewählt, die zusätzlichen Sortierspalten werden über den Klick mit gedrückten Umschalttaste (Shift) dazugewählt.
Durch einen zweiten Klick in den Titel einer Sortierspalte wird die Richtung der Sortierung umgekehrt.
Die Richtung läßt sich anhand der Pfeile im Titel erkennen.

Lfd.	Nummer	Kzf.	UE	Veranstaltung	Tln.min	Tln.max	Anmeldeschluss	Start	Ende	Ort
1588	122803-03	2	1	Erstunterweisung Infektionsschutz	1	100		06.11.2012 09:15	06.11.2012 10:30	
1589	122803-04	2	1	Erstunterweisung Infektionsschutz	1	100		07.11.2012 09:15	07.11.2012 10:30	
1334	102812		2	Erste-Hilfe-Grundkurse (Ersthelfer-Ausbildung) - Zusatztermin	100	100	11.08.2010	02.09.2010 09:00	03.09.2010 16:30	Tagungshaus Dachau
1190	112801-01		2	Erste-Hilfe-Grundkurse (Ersthelfer-Ausbildung) - Schönbrunn intern	15	15	10.02.2011	11.01.2011 09:00	12.01.2011 16:30	Tagungshaus Dachau
1191	112801-02		2	Erste-Hilfe-Grundkurse (Ersthelfer-Ausbildung) - Schönbrunn intern	100	100	23.04.2011	24.03.2011 09:00	25.03.2011 16:30	Tagungshaus Dachau
1192	112801-03		2	Erste-Hilfe-Grundkurse (Ersthelfer-Ausbildung) - Schönbrunn intern	100	100	27.07.2011	27.06.2011 09:00	28.06.2011 16:30	Tagungshaus Dachau
1193	112801-04		2	Erste-Hilfe-Grundkurse	15	15	21.05.2010	26.09.2011	27.09.2011	Tagungshaus

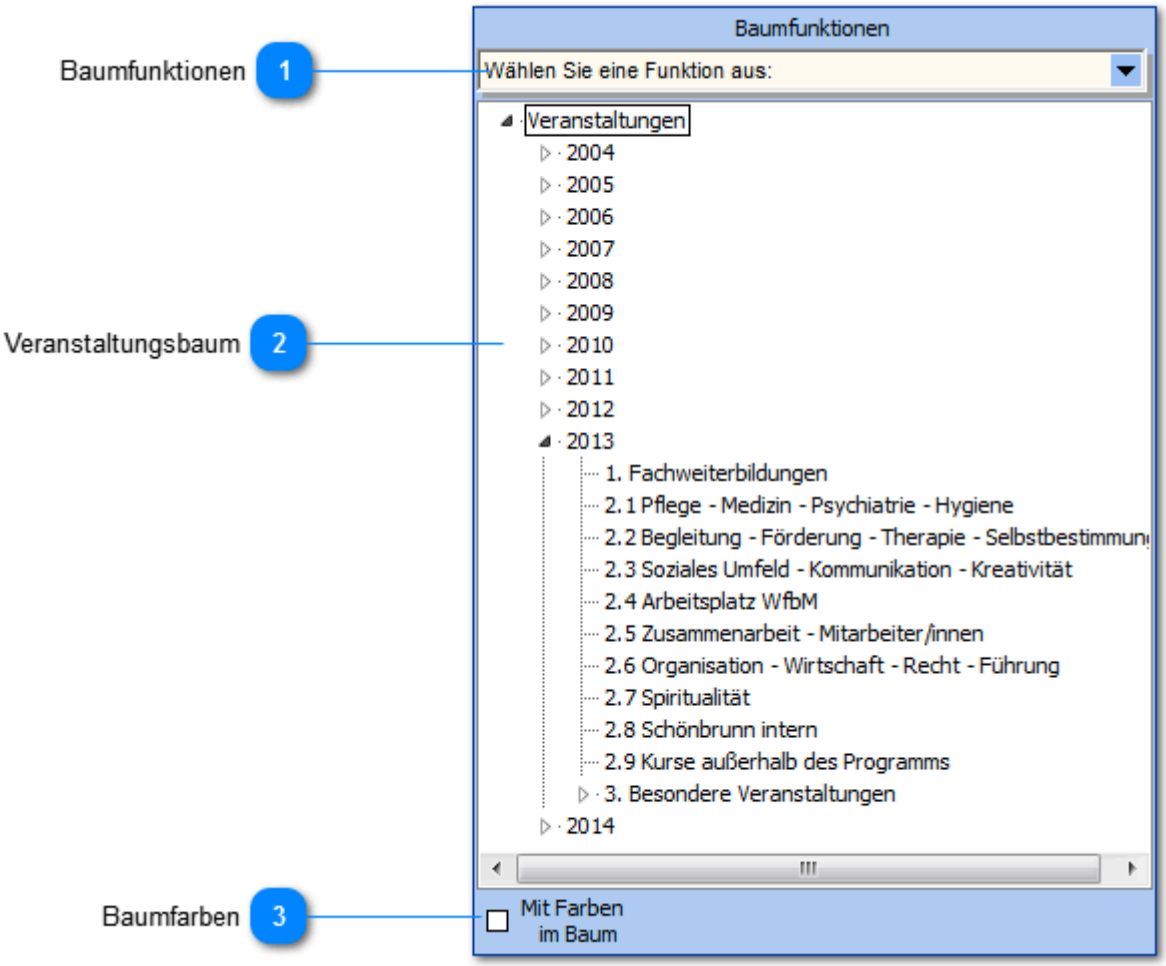
In der Schnellansicht muss dass Sortierfeld aus der Liste der verfügbaren Felder ausgewählt werden:



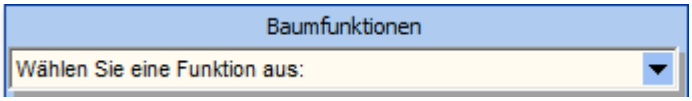
Lfd.	Nummer	Kzf.	UE	Veranstaltung	Tln.min	Tln.max	Anmeldeschluss	Start	Ende	Ort
1414	121020-11		5	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	100	100	10.06.2011	13.05.2013 08:30	17.05.2013 13:00	Tagungshaus Gut Häusern
1373	121020-12		5	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	25	25	10.03.2011	24.06.2013 08:30	28.06.2013 13:00	Tagungshaus Gut Häusern
1374	121020-13	1	5	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	8	24	01.07.2014	07.07.2014 08:30	11.07.2014 13:00	Tagungshaus Gut Häusern
1375	121020-14		5	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	26	26	10.03.2011	09.09.2013 08:30	13.09.2013 13:00	Tagungshaus Gut Häusern
1376	121020-15		1	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	26	26	10.03.2011	14.10.2013 09:00	14.10.2013 14:00	Tagungshaus Gut Häusern
1377	121020-16		5	Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ	26	26	10.03.2011	25.11.2013 08:30	29.11.2013 13:00	Tagungshaus Gut Häusern

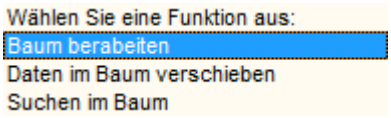
Veranstaltungsbaum

Das BWSoft bietet unter anderem bei den Veranstaltungen ein besonders hilfreiches Element von BWSoft, die Baumstruktur. Überall, wo es sinnvoll ist, bietet Ihnen BWSoft einen Baum an, mit dessen Hilfe Sie Ihre Daten strukturieren können.
In dieser Abbildung können Sie einen gegliederten Baum erkennen. Hinter jedem Dreieckzeichen vor einem Ast des Baumes verbergen sich tiefer gelegene Ebenen, Äste, die sich von dem betreffenden Ast aus erzweigen. Die Struktur des Veranstaltungsbaumes ist frei definierbar; Sie können sie nach Ihren Bedürfnissen gestalten .
Durch einen Klick auf das Dreieckzeichen oder einen Doppelklick auf den Ast öffnet sich die darunter liegende Ebene.
In der Veranstaltungsübersicht werden nur die Veranstaltungen angezeigt, die der im Baum gewählten Ebene und sämtliche Unterebenen entsprechen.
Die Zuordnung von Veranstaltungen zu den Ebenen erfolgt beim Erstellen der Veranstaltung, aber auch später können die Veranstaltungen zu anderen Ästen (Ebenen) verschoben werden.
Die Sichtbarkeit der Veranstaltungen funktioniert auf die gleiche Art und Weise, wie die Ordnerstruktur im Windowsexplorer.
Hier zum Beispiel, beim Klick auf den Ast 2013, werden alle Veranstaltungen, die diesem Ast direkt, oder einem seiner Unteräste zugeordnet wurden, angezeigt.
Und wenn nur der Unterast "1. Fachweiterbildungen" angeklickt wurde, werden nur ihm zugeordnete Veranstaltungen angezeigt.



1 Baumfunktionen





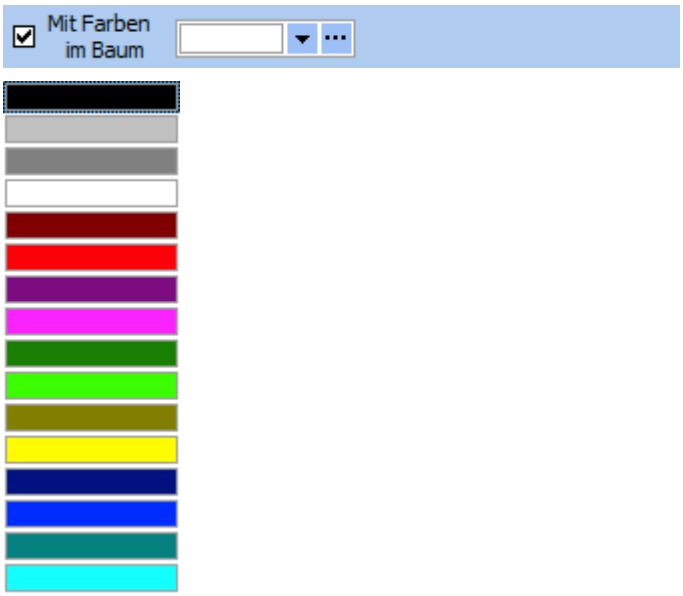
Über diese Liste können folgende Funktionen ausgeführt werden: Baum bearbeiten, Daten im Baum verschieben, Suchen im Baum.

2 Veranstaltungsbaum

2012
2013
1. Fachweiterbildungen
2.1 Pflege - Medizin - Psychiatrie - Hygiene
2.2 Begleitung - Förderung - Therapie - Selbstb
2.3 Soziales Umfeld - Kommunikation - Kreativit
2.4 Arbeitsplatz WfbM
2.5 Zusammenarbeit - Mitarbeiter/innen
2.6 Organisation - Wirtschaft - Recht - Führung
2.7 Spiritualität
2.8 Schönbrunn intern
2.9 Kurse außerhalb des Programms
3. Besondere Veranstaltungen

3 Baumfarben

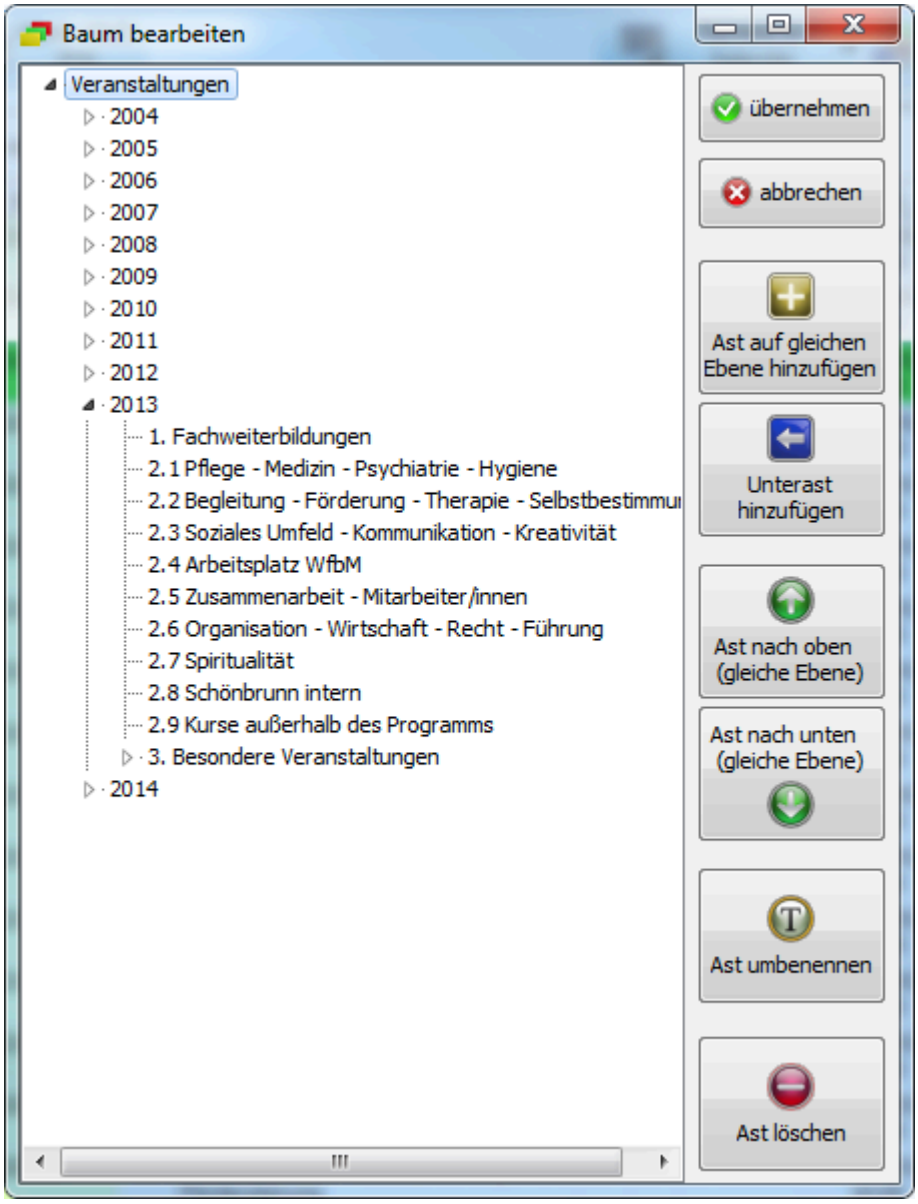
Falls diese Option markiert wurde, können einzelne Äste des Baums mit einer Farbe unterlegt werden. Dazu muss der Ast markiert werden und dann die gewünschte Farbe übe das Pull-Down Menü ausgewählt werden.
Alle Veranstaltungen, die an einem Ast hängen werden dann im Planer als Balken mit dieser Farbe angezeigt.



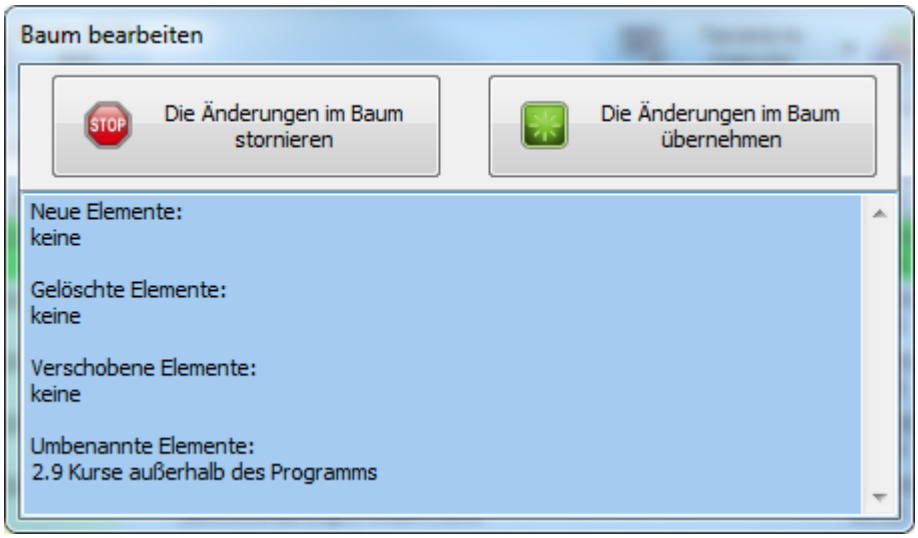
2012
2013
1. Fachweiterbildungen
2.1 Pflege - Medizin - Psychiatrie - Hygiene
2.2 Begleitung - Förderung - Therapie - Selbstbestimm
2.3 Soziales Umfeld - Kommunikation - Kreativität
2.4 Arbeitsplatz WfbM
2.5 Zusammenarbeit - Mitarbeiter/innen
2.6 Organisation - Wirtschaft - Recht - Führung
2.7 Spiritualität
2.8 Schönbrunn intern
2.9 Kurse außerhalb des Programms
3. Besondere Veranstaltungen
2014

Baum bearbeiten

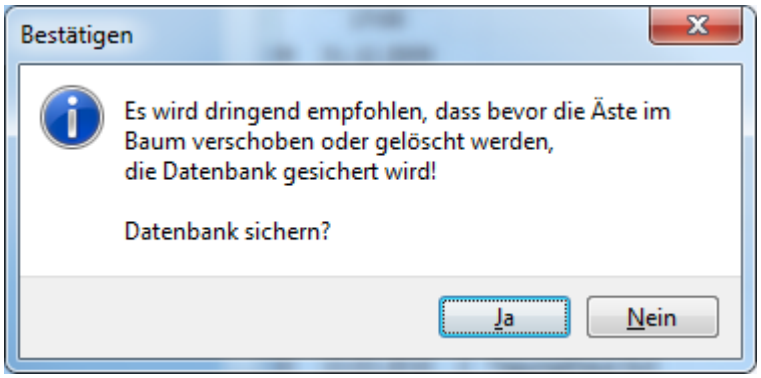
Mit den Schaltern auf der rechten Seite des Fensters oder mit der Maus kann der Baum bearbeitet werden. Es können neue Äste, Unteräste hinzugefügt, verschoben, gelöscht, umbenannt werden.



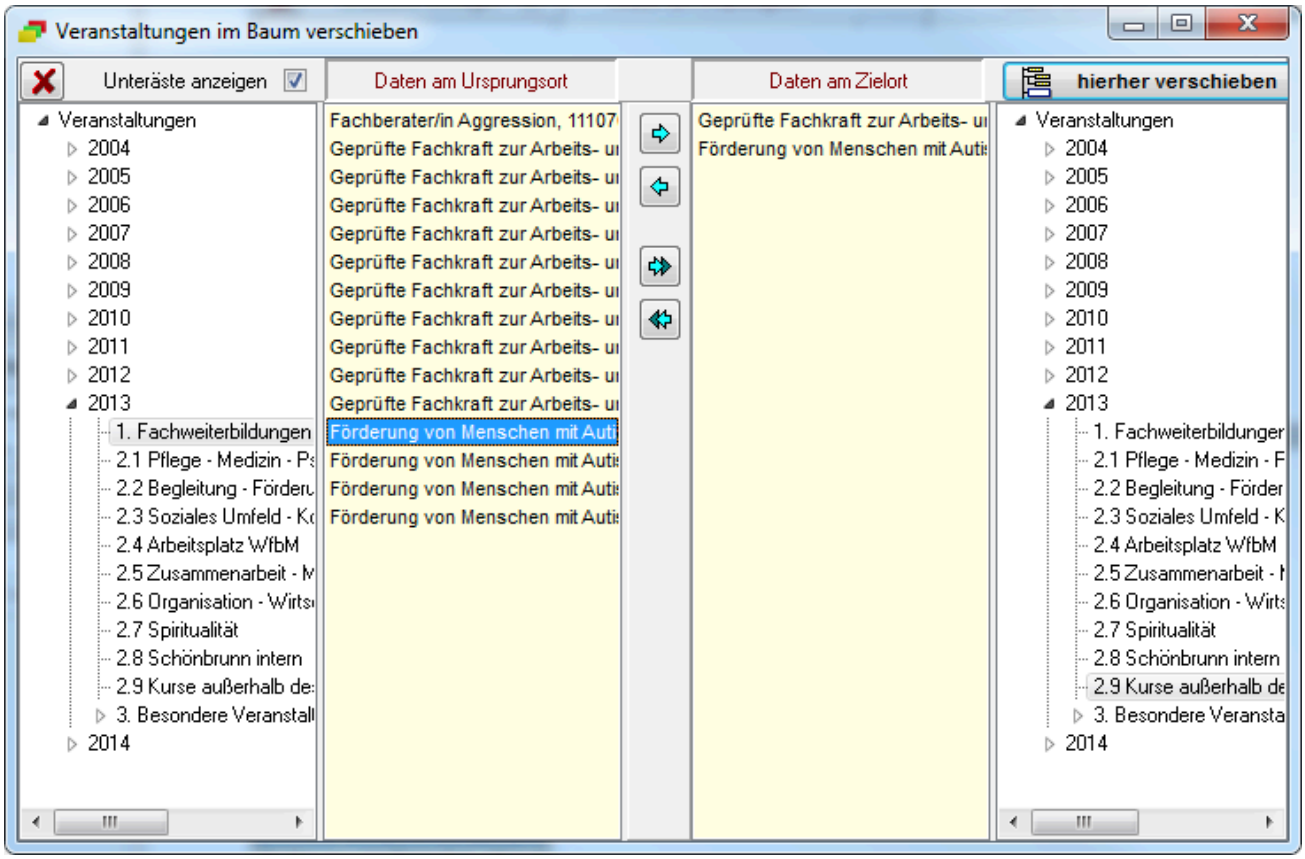
Alle Änderungen werden nachdem der Schalter "übernehmen" angeklickt wurde angezeigt und müssen noch einmal bestätigt werden.



Wenn neue Äste erstellt, verschoben oder gelöscht werden sollen, muss im Hintergrund bei beinahe jeder Veranstaltung der Verweis auf Baum angepasst werden. Wenn bei dieser aufwendigen Operation etwas schief gehen sollte, könnten die Veranstaltungen falsche Verbindungen im Ast bekommen. Deswegen wird die Möglichkeit, die Datenbank vorher zu sichern, angeboten. (Dringend empfohlen!)


Bestätigen
Es wird dringend empfohlen, dass bevor die Äste im Baum verschoben oder gelöscht werden, die Datenbank gesichert wird!
Datenbank sichern?
Ja
Nein

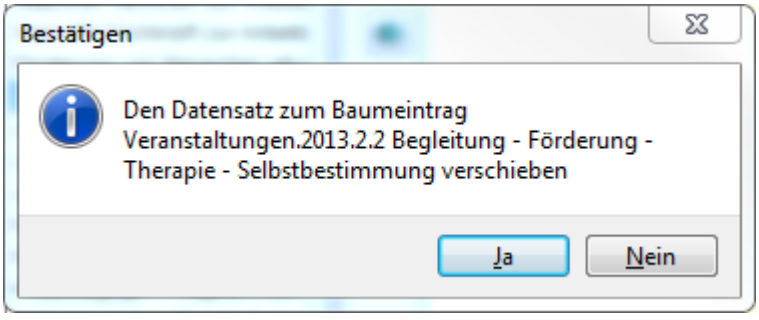
Daten im Baum verschieben



Veranstaltungen, die Sie einem bestimmten Ast des Veranstaltungsbaumes zugeordnet haben, können Sie mit Hilfe dieser Funktion zu einem anderen Ast verschieben.

Die Maske teilt sich in zwei Bereiche: Die aktuelle Zuordnung der Veranstaltungen links und die gewünschte, neue Zuordnung rechts.
Wählen Sie im Baum den Ast, aus dem heraus Sie eine Veranstaltung verschieben möchten.
Danach können Sie entweder über die Schaltfläche "Alle Einträge verschieben" (Doppelpfeil nach rechts) alle Veranstaltungen des ausgewählten Astes oder einzelne Veranstaltungen über den einfachen Pfeil oder über das Halten und Schieben mit der Maus, in die dritte Spalte von links schieben.
Es gibt auch Schaltflächen mit entsprechenden Funktionen, welche die Auswahl zum Verschieben rückgängig machen.

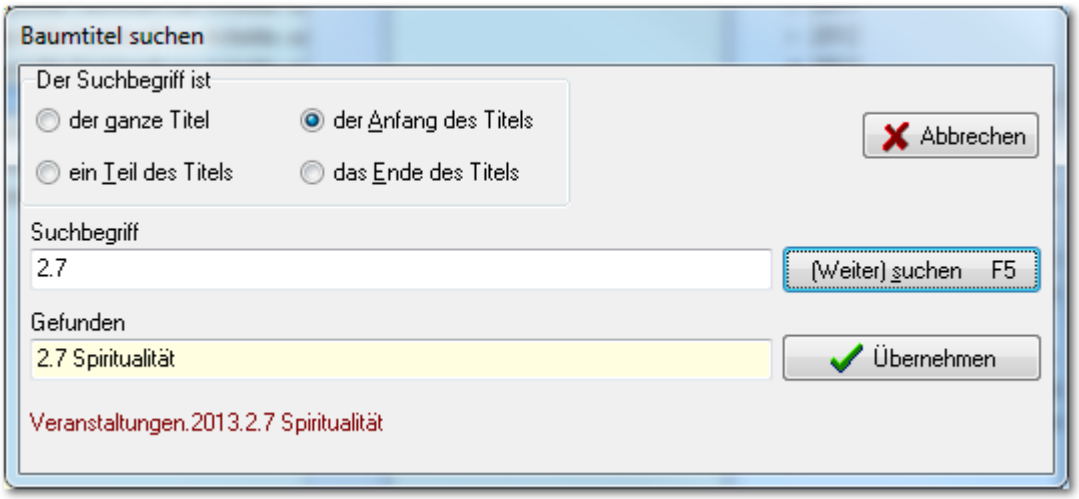
Nachdem Sie eine oder mehrere Veranstaltungen in die Spalte für den Zielort verschoben hatten, müssen Sie in der letzten rechten Spalte den Zielort auswählen.
Danach rechts oben auf die Schaltfläche "hierher verschieben" klicken und bestätigen:


Bestätigen
Den Datensatz zum Baumeintrag Veranstaltungen.2013.2.2 Begleitung - Förderung - Therapie - Selbstbestimmung verschieben
Ja
Nein

Nach dem Verschieben wird das Fenster geschlossen.
In der Übersicht des Veranstaltungsmoduls können Sie das Ergebnis Ihrer Arbeit kontrollieren.

Suchen im Baum

Diese Funktion können Sie benutzen um im Baum nach einem bestimmten Ast zu suchen.
Über den Schalter "Übernehmen" wird der Veranstaltungsbaum auf den gefundenen Ast gesetzt.



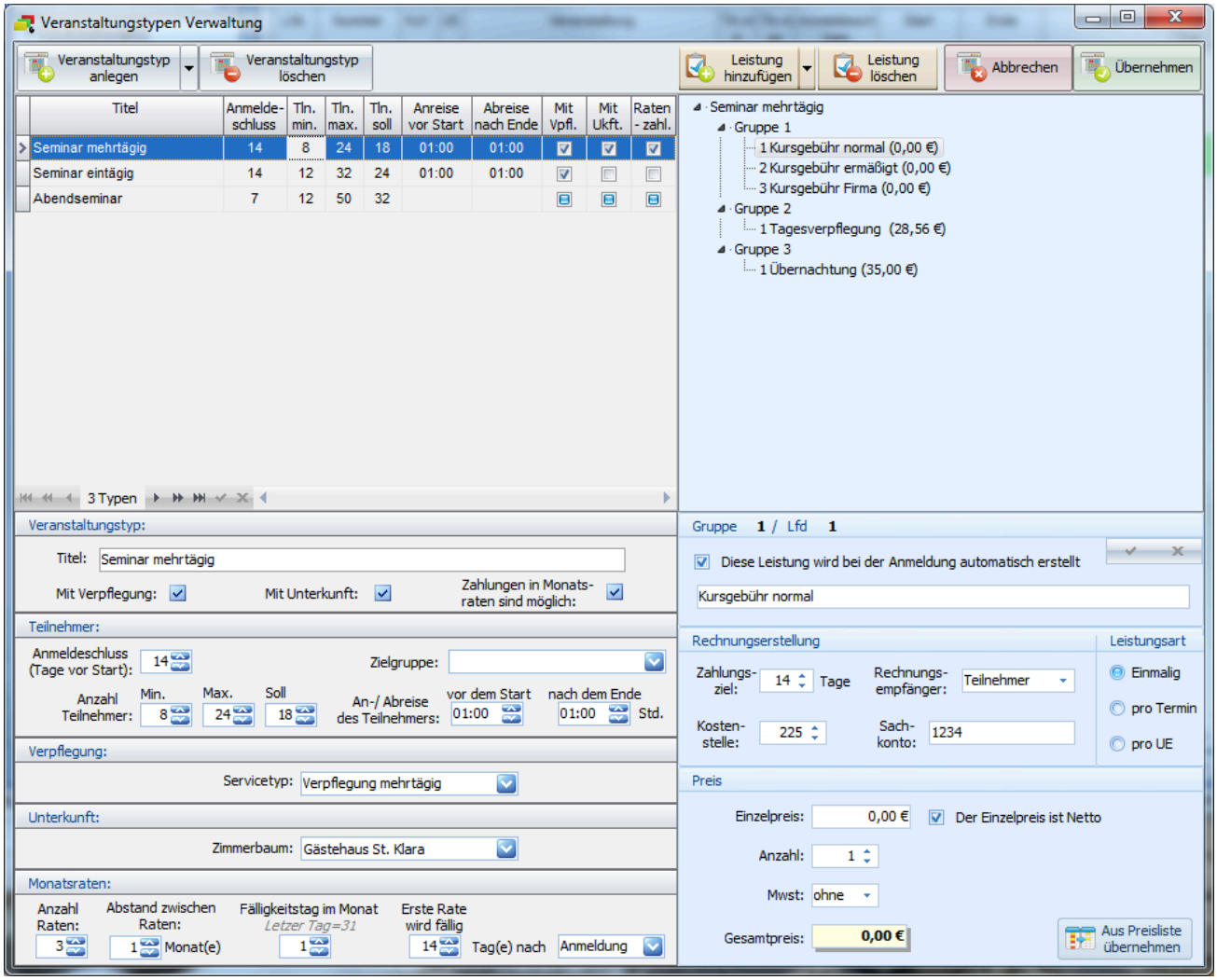
Veranstaltungstypen

Viele Ihrer Veranstaltungen laufen immer wieder nach dem selben Schema ab. Deswegen können Sie verschiede Veranstaltungstypen definieren. In einem Veranstaltungstyp wird ein bestimmtes Schema mit vordefinierten Parametern festgelegt.
Typisches Beispiel: Ein Wochenendseminar enthält immer Veranstaltungsgebühr, Übernachtung und Verpflegung, ein Tagesseminar Veranstaltungsgebühr und Verpflegung, eine abendliche Veranstaltungsreihe nur die Veranstalltungsgebühr.

Beim Erstellen einer Veranstaltung kann ein Veranstaltungstyp ausgesucht werden. Dadurch werden in die neue leere Veranstaltung Daten übertragen, das erspart viel Zeit und Kosten, den sonst müssen immer wieder die gleichen Daten von Hand eingetragen werden. Die übernommenen Daten können selbstverständlich nachgearbeitet werden.
Es handelt sich um folgende Daten: Mit Verpflegung, Mit Unterkunft, Ratenzahlungen, Anmeldeschluss, Zielgruppe, Anzahl Teilnehmer (min. max. soll), Anreise vor Start, Abreise nach Ende, Servicetyp, Zimmerbaum, Art der Raten und vor allem Leistungen.
Alle Gebühren, die Sie für eine Veranstaltung vielleicht abrechnen wollen, werden als Leistungen definiert. Beim Anmelden oder Bearbeiten von Teilnehmern werden dann aus diesen Pool die Leistungen, aus den die Rechnung(en) erstellt werden sollen, zusammengestellt.
Die Leistungen werden in Gruppen gefasst. Die Leistungen einer Gruppe stellen Buchungsoptionen dar. Zum Beispiel werden in einer Gruppe die Veranstaltungsgebühren zusammengeführt. Die erste Leistung der Gruppe ist die normale "Standardgebühr", die zweite kann eine "ermäßigte Gebühr" für Mitglieder oder Kinder sein. Oder in der Gruppe für Übernachtungsgebüheren kann eine Leistung für die Unterbringung in Einzelzimmer, die andere für die Unterbringung in Doppelzimmer sein.
Bei der Anmeldung von Teilnehmenden kann jeweils nur eine einzige Leistung pro Gruppe gebucht werden. Die jeweils erste Leistung einer Gruppe gilt als Standardleistung und wird während der Anmeldung vorgeschlagen.

Veranstaltungstypen Verwaltung

In der Maske für die Verwaltung der Veranstaltungstypen sind auf im linke grauen Teil alle Veranstaltungstypen aufgelistet.
Die Daten des markierten Typs sind unter der Übersicht aufgelistet und können direkt bearbeitet werden.
Im rechten blauen Teil die Leistungen des Typs in der baumorientierten Übersicht und mit den Eingabefeldern darunter.

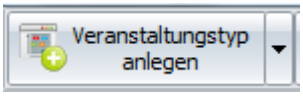


1 Übersicht

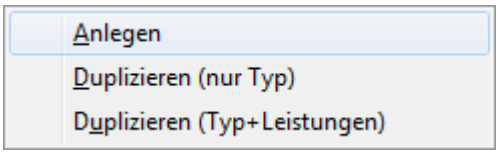
Titel	Anmelde-schluss	Tln. min.	Tln. max.	Tln. soll	Anreise vor Start	Abreise nach Ende	Mit Vpfl.	Mit Ukft.	Raten - zahl.
Seminar mehrtägig	14	8	24	18	01:00	01:00	☑	☑	☑
Seminar eintägig	14	12	32	24	01:00	01:00	☑	☐	☐
Abendseminar	7	12	50	32			⊟	⊟	⊟

Übersicht bereits erstellter Veranstaltungstypen.

2 Veranstaltungstyp anlegen

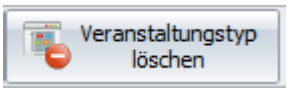


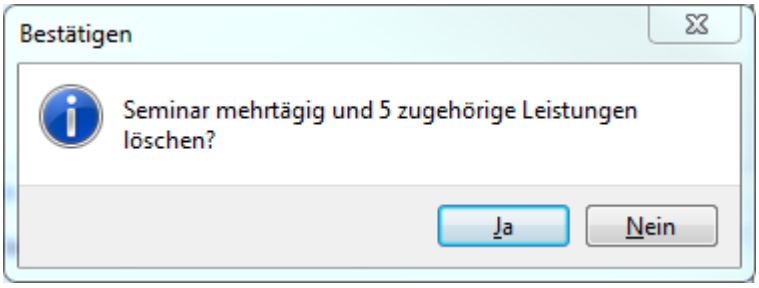
Beim Klick auf den Schalter wird ein neuer leerer Typ erstellt.



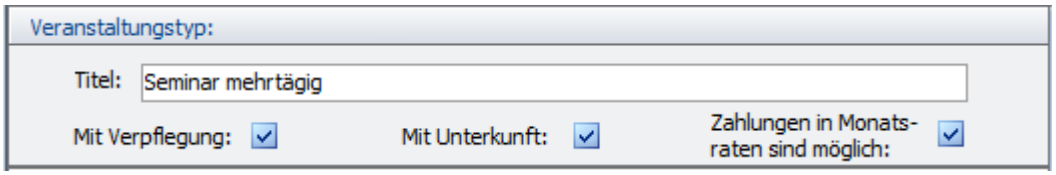
Vorausgesetzt, es wurde bereits mindestens ein Typ erstellt, kann dieser über den Popup Schalter dupliziert werden. Und das entweder nur mit den Daten des Typs oder inklusive der Leistungen.

3 Veranstaltungstyp löschen



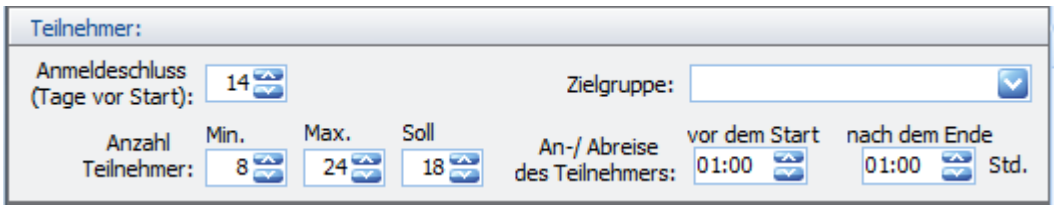


4 Veranstaltungstyp



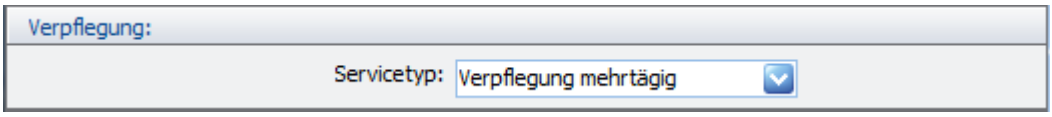
Vergeben Sie hier einen eindeutigen Titel des Veranstaltungstypes und markieren Sie die Bereiche für Verpflegung und Unterkunft, falls diese mit diesem Typ verbunden sein sollen. Ausser dem kann hier die Freigabe für monatliche Ratenzahlungen gemacht werden.
Die Bereiche, die hier nicht markiert werden, werden durchgestrichen dargestellt und können nicht bearbeitet werden.

5 Teilnahmevorgaben



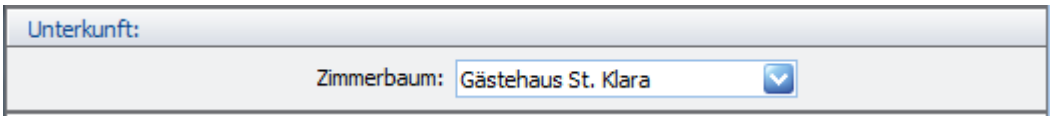
Außer Anmeldeschluss und Teilnehmerzahlen kann (muss aber nicht) für diesen Typ auch die Zielgruppe ausgewählt werden.
Die Voraussetzung: Die Zielgruppen werden in der Stammdatenverwaltung für Veranstaltungen gepflegt.
Die Anreise und die Abreise von den Teilnehmern ist nur dann wichtig, wenn Verpflegung automatisch erstellt werden soll.

6 Verpflegung



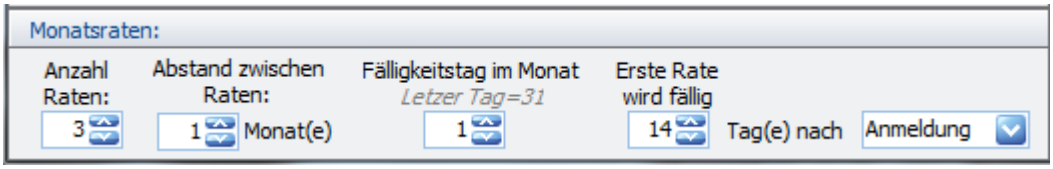
Die Wahl des Servicetyps. Dieser enthält die Liste der Tagesmahlzeiten die automatisch für die Teilnehmer generiert werden können.
Die Voraussetzung: Die Mahlzeiten und die Servicetypen werden in der Stammdatenverwaltung für Mahlzeiten gepflegt.

7 Unterkunft



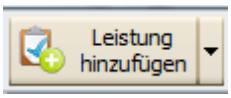
In der Zimmerverwaltung werden die Zimmer innerhalb eines Zimmerbaums festgehalten. (Ähnlich wie die Veranstaltungen und der Veranstaltungsbaum).
Durch die Auswahl eines Astes des Zimmerbaums kann die Menge der Zimmer für die Unterkunft begrenzt werden.

8 Monatsraten

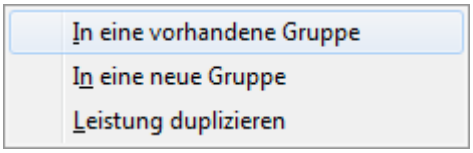


Falls es möglich sein soll, das die Teilnehmer die Gebühren in Monatsraten zahlen können, werden hier die Regeln dazu erstellt.

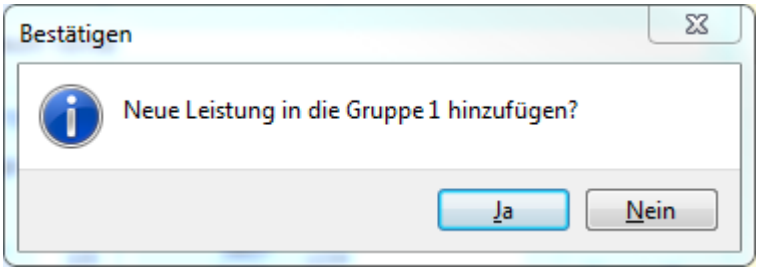
9 Leistung hinzufügen



Falls noch keine Leistung für den Veranstaltungstyp erstellt wurde, wird diese der Gruppe 1, Lfd. Nummer 1 zugeordnet.
Bei bereits erstellten Leistungen kann man über die PopUp-Seite des Schalters aus folgenden Möglichkeiten wählen:



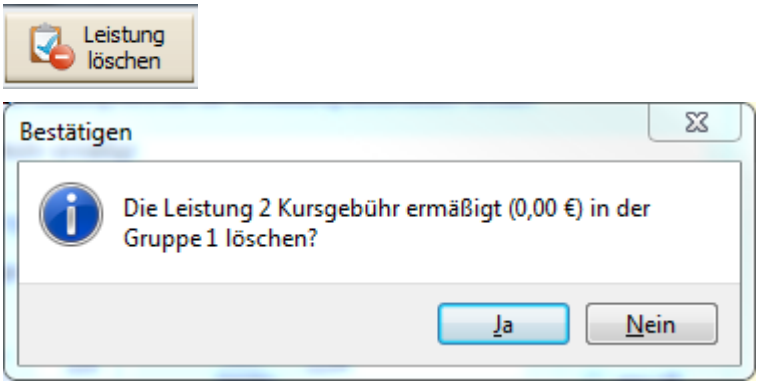
Wenn eine vorhandene Gruppe ausgewählt wurde, wird nach einer Bestätigung zu der markierten Gruppe eine leere Leistung zugefügt.



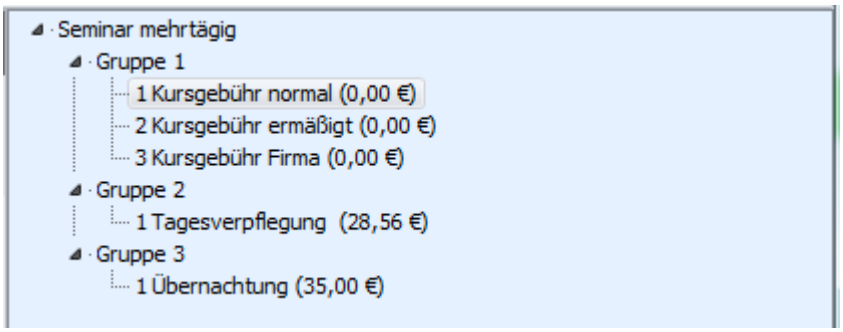
Wenn eine neue Gruppe ausgewählt wurde, wird automatisch eine neue Gruppe erstellt.

Wenn Sie eine Leistung duplizieren möchten, wird die markierte Leistung kopiert. Der Name der neuen Leistung wird um das Word Duplikat erweitert.

10 Leistung löschen

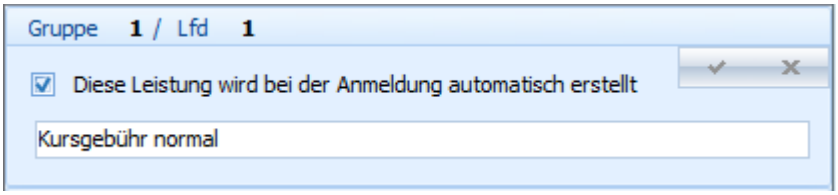


11 Leistungsübersicht



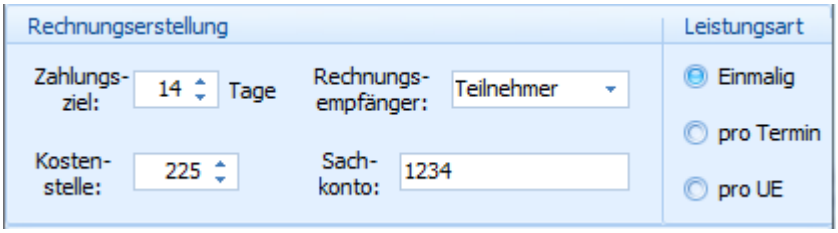
Baumorientierte Übersicht aller Leistungen des Veranstaltungstypes

12 Leistung



Bezeichnung einer Leistung bearbeite.
Fall die Option "Automatische Erstellung bei der Anmeldung" markiert wurde, wird diese Leistung bei der Anmeldung automatisch eingetragen.

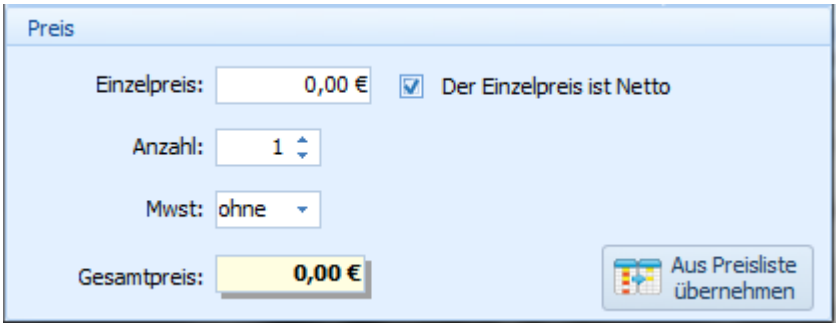
13 Rechnungerstellung



Vorgaben für die Rechnungserstellung.
Als Empfänger kann der Teilnehmer selber, sein Bezug (zum Beispiel die Firma) oder eine andere beliebige Adresse vorangestellt werden.

Die Leistung wird einmal pro Veranstaltung, pro Termin oder pro Unterrichtseinheit erstellt.

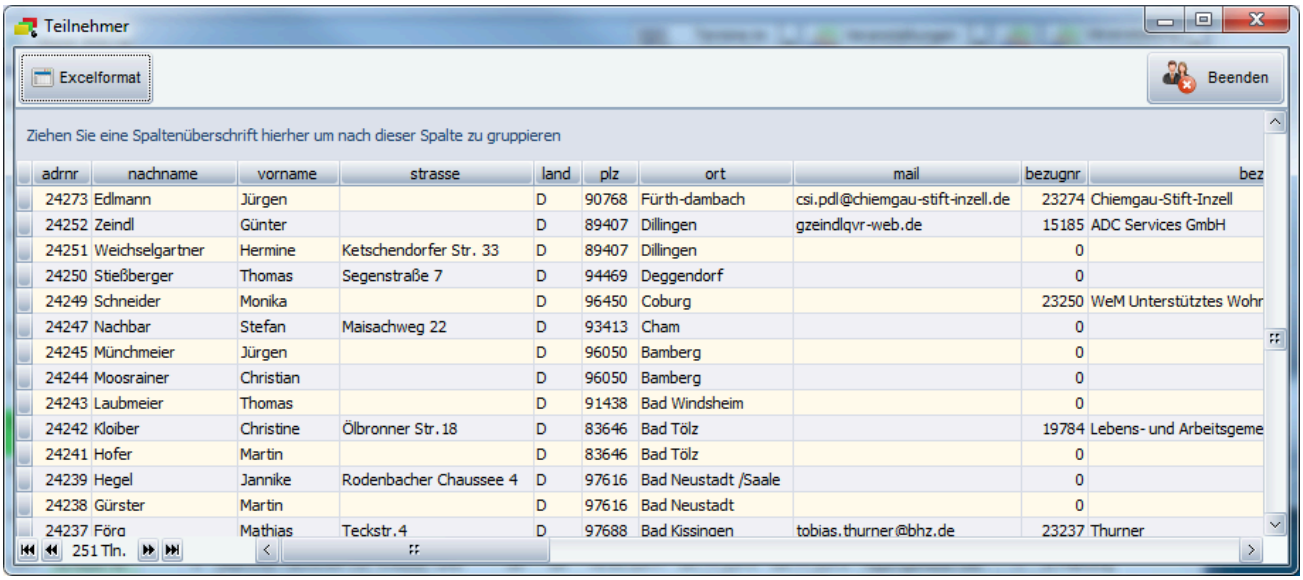
14 Preis



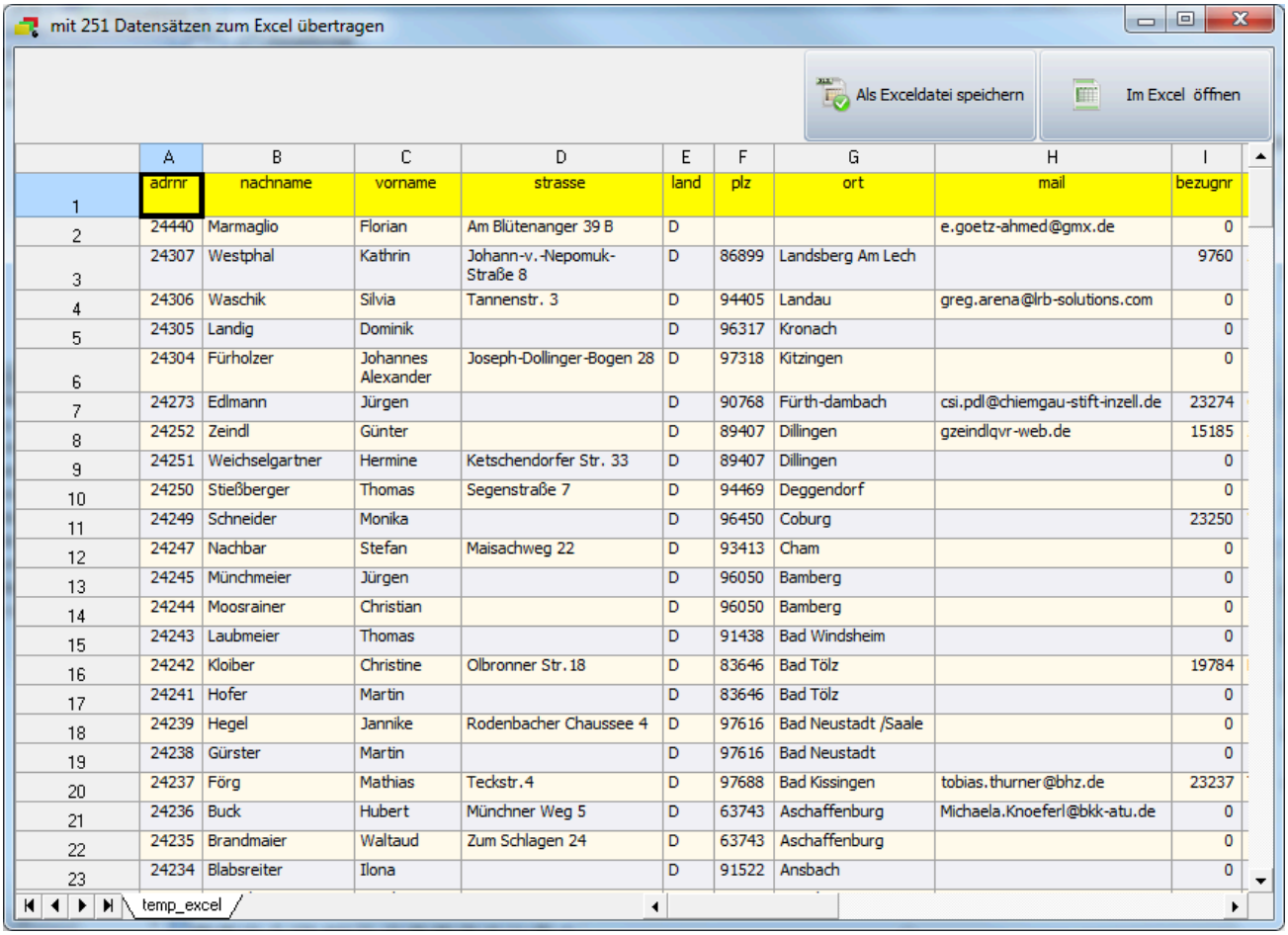
Die Vorgaben für den Leistungspreis. Dieser kann auch aus der Preisliste übernommen werden. Die Voraussetzung: Die Preisliste wird in der Stammdatenverwaltung für Finanzen oder über die Funktionstaste [F6] gepflegt.

Veranstaltungsteilnahmen

Eine tabellarische Übersicht aller Teilnahmen von selektierten Veranstaltungen.
Selektieren Sie zuerst die Veranstaltungen über den Veranstaltungsbaum und/oder über den Spaltenfilter.


Teilnehmer
Excelformat
Beenden
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren
adrnr nachname vorname strasse land plz ort mail bezugnr bez
24273 Edlmann Jürgen D 90768 Fürth-dambach csi.pdl@chiemgau-stift-inzell.de 23274 Chiemgau-Stift-Inzell
24252 Zeindl Günter D 89407 Dillingen gzeindlqvr-web.de 15185 ADC Services GmbH
24251 Weichselgartner Hermine Ketschendorfer Str. 33 D 89407 Dillingen 0
24250 Stießberger Thomas Segenstraße 7 D 94469 Deggendorf 0
24249 Schneider Monika D 96450 Coburg 23250 WeM Unterstütztes Wohr
24247 Nachbar Stefan Maisachweg 22 D 93413 Cham 0
24245 Münchmeier Jürgen D 96050 Bamberg 0
24244 Moosrainer Christian D 96050 Bamberg 0
24243 Laubmeier Thomas D 91438 Bad Windsheim 0
24242 Kloiber Christine Ölbronner Str.18 D 83646 Bad Tölz 19784 Lebens- und Arbeitsgeme
24241 Hofer Martin D 83646 Bad Tölz 0
24239 Hegel Jannike Rodenbacher Chaussee 4 D 97616 Bad Neustadt /Saale 0
24238 Gürster Martin D 97616 Bad Neustadt 0
24237 Förg Mathias Teckstr.4 D 97688 Bad Kissingen tobias.thurner@bhz.de 23237 Thurner
251 Tln.

Über den Schalter "Excelformat" kann ein excelähnliches Fenster geöffnet werden:

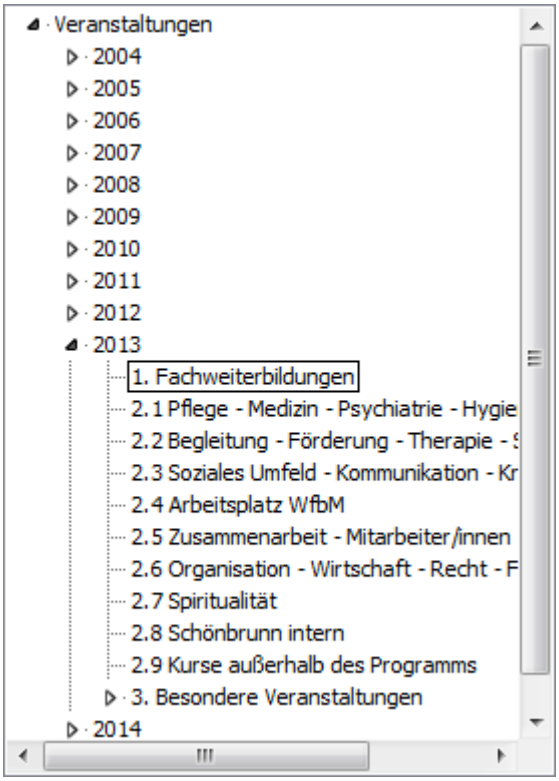

mit 251 Datensätzen zum Excel übertragen
Als Exceldatei speichern
Im Excel öffnen
A B C D E F G H I
adrnr nachname vorname strasse land plz ort mail bezugnr
24440 Marmaglio Florian Am Blütenanger 39 B D e.goetz-ahmed@gmx.de 0
24307 Westphal Kathrin Johann-v.-Nepomuk-Straße 8 D 86899 Landsberg Am Lech 9760
24306 Waschik Silvia Tannenstr. 3 D 94405 Landau greg.arena@lrb-solutions.com 0
24305 Landig Dominik D 96317 Kronach 0
24304 Fürholzer Johannes Alexander Joseph-Dollinger-Bogen 28 D 97318 Kitzingen 0
24273 Edlmann Jürgen D 90768 Fürth-dambach csi.pdl@chiemgau-stift-inzell.de 23274
24252 Zeindl Günter D 89407 Dillingen gzeindlqvr-web.de 15185
24251 Weichselgartner Hermine Ketschendorfer Str. 33 D 89407 Dillingen 0
24250 Stießberger Thomas Segenstraße 7 D 94469 Deggendorf 0
24249 Schneider Monika D 96450 Coburg 23250
24247 Nachbar Stefan Maisachweg 22 D 93413 Cham 0
24245 Münchmeier Jürgen D 96050 Bamberg 0
24244 Moosrainer Christian D 96050 Bamberg 0
24243 Laubmeier Thomas D 91438 Bad Windsheim 0
24242 Kloiber Christine Olbronner Str.18 D 83646 Bad Tölz 19784
24241 Hofer Martin D 83646 Bad Tölz 0
24239 Hegel Jannike Rodenbacher Chaussee 4 D 97616 Bad Neustadt /Saale 0
24238 Gürster Martin D 97616 Bad Neustadt 0
24237 Förg Mathias Teckstr.4 D 97688 Bad Kissingen tobias.thurner@bhz.de 23237
24236 Buck Hubert Münchner Weg 5 D 63743 Aschaffenburg Michaela.Knoeferl@bkk-atu.de 0
24235 Brandmaier Waltaud Zum Schlagen 24 D 63743 Aschaffenburg 0
24234 Blabsreiter Ilona D 91522 Ansbach 0
temp_excel

Veranstaltungen selektieren (Filter)

Die Veranstaltungen können entweder über den Veranstaltungsbaum und/oder über den Spaltenfilter selektiert werden.
Wichtiger Hinweis: Der Spaltenfilter steht Ihnen nur in der Normalansicht zur Verfügung!

Veranstaltungsbaum

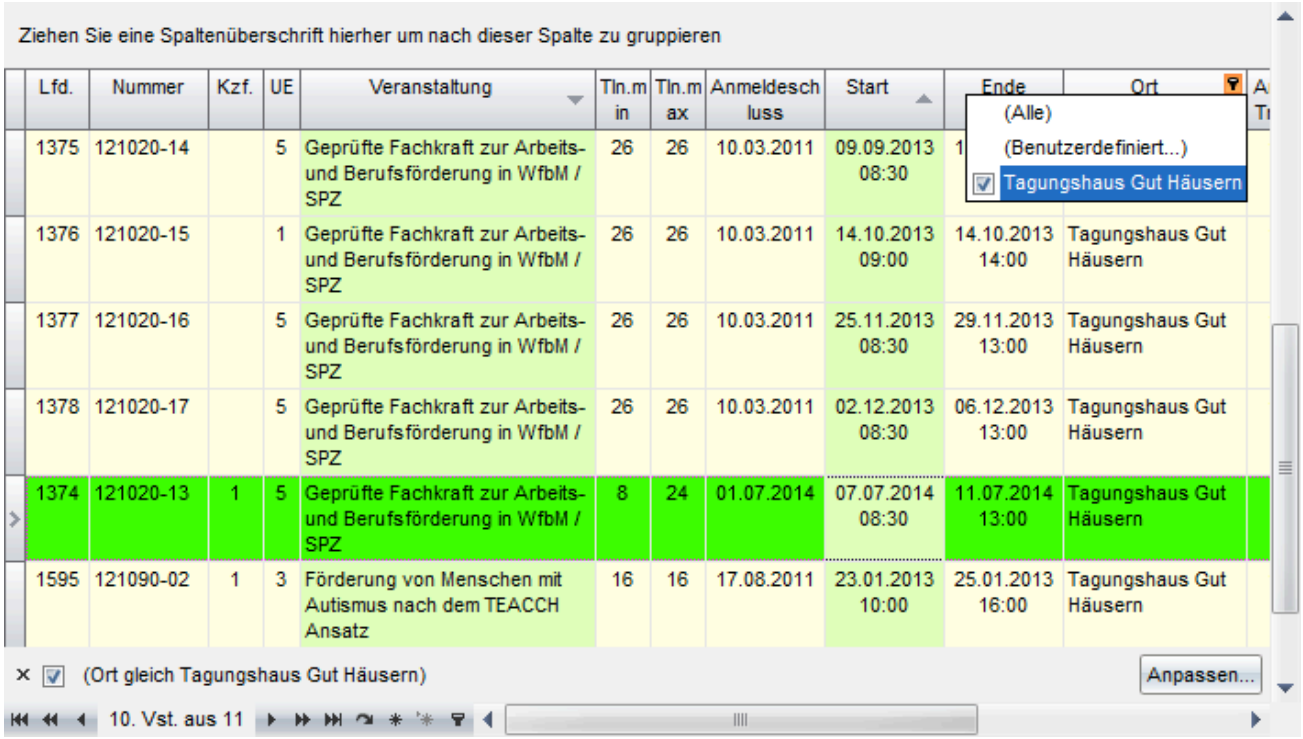
Mit Hilfe von Baum können die Veranstaltungen strukturiert werden. Ähnlich, wie Dateien in Verzeichnissen von Windows Explorer, sind hier die Veranstaltungen an die Baumstruktur (Ordner) angehängt. Die Struktur des Baums ist frei definierbar, es können bis zu 20 Unterebenen definiert werden.
Durch das Markieren eines Astes im Baum wird die Anzeige der Veranstaltungen, ähnlich wie im Windowsexplorer, an die Veranstaltungen, die diesem Ast, oder seinen Unterästen zugeordnet wurden, angezeigt.



Spaltenfilter

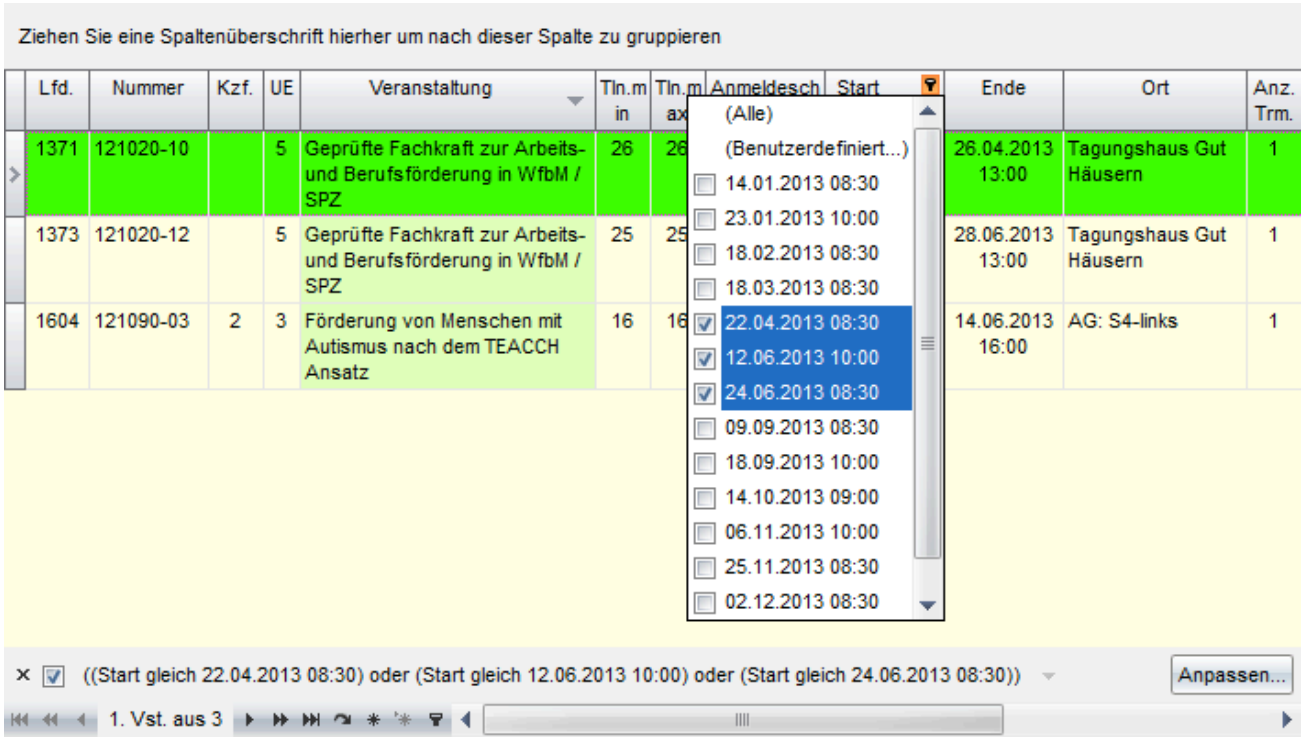
Mit diesem Filter können Sie einfach in den Spalten der Übersicht einen oder beliebig viel Werte der Spalten durch das Markieren auswählen. Danach werden nur Datensätze, die diese(n) Wert(e) anhalten, angezeigt. Zum aktivieren des Filter bewegen Sie die Maus über den gewünschten Spaltentitel. Am rechten Rand des Titel erscheint ein umrahmtes Filtersymbol. Diesen kleinen Schalter mit der Maus anklicken.

Hier ein Beispiel mit einem Veranstaltungsort


Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren
Lfd.
Nummer
Kzf.
UE
Veranstaltung
Tln.min
Tln.max
Anmeldeschluss
Start
Ende
Ort
(Alle)
(Benutzerdefiniert...)
Tagungshaus Gut Häusern
1375 121020-14 5 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ 26 26 10.03.2011 09.09.2013 08:30
1376 121020-15 1 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ 26 26 10.03.2011 14.10.2013 09:00 14.10.2013 14:00 Tagungshaus Gut Häusern
1377 121020-16 5 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ 26 26 10.03.2011 25.11.2013 08:30 29.11.2013 13:00 Tagungshaus Gut Häusern
1378 121020-17 5 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ 26 26 10.03.2011 02.12.2013 08:30 06.12.2013 13:00 Tagungshaus Gut Häusern
1374 121020-13 1 5 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ 8 24 01.07.2014 07.07.2014 08:30 11.07.2014 13:00 Tagungshaus Gut Häusern
1595 121090-02 1 3 Förderung von Menschen mit Autismus nach dem TEACCH Ansatz 16 16 17.08.2011 23.01.2013 10:00 25.01.2013 16:00 Tagungshaus Gut Häusern
(Ort gleich Tagungshaus Gut Häusern)
Anpassen...
10. Vst. aus 11

Suchen Sie die Werte aus, die Sie filtern möchten und setzen Sie bei den Werten die Markierung. Im Hintergrund wird nach jedem Klick die Anzeige aktualisiert.
Tipp: Um schneller zum gewünschten Wert zu kommen, geben Sie das erste Zeichen des Wertes ein.

In diesem Beispiel wurden alle Veranstaltungen, die im 2. Quartal 2013 begonnen haben, selektiert.


Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren
Lfd.
Nummer
Kzf.
UE
Veranstaltung
Tln.m in
Tln.m ax
Anmeldesch
Start
Ende
Ort
Anz. Trm.
1371 121020-10 5 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ 26 26 26.04.2013 13:00 Tagungshaus Gut Häusern 1
1373 121020-12 5 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ 25 25 28.06.2013 13:00 Tagungshaus Gut Häusern 1
1604 121090-03 2 3 Förderung von Menschen mit Autismus nach dem TEACCH Ansatz 16 16 14.06.2013 16:00 AG: S4-links 1
(Alle)
(Benutzerdefiniert...)
14.01.2013 08:30
23.01.2013 10:00
18.02.2013 08:30
18.03.2013 08:30
22.04.2013 08:30
12.06.2013 10:00
24.06.2013 08:30
09.09.2013 08:30
18.09.2013 10:00
14.10.2013 09:00
06.11.2013 10:00
25.11.2013 08:30
02.12.2013 08:30
((Start gleich 22.04.2013 08:30) oder (Start gleich 12.06.2013 10:00) oder (Start gleich 24.06.2013 08:30))
Anpassen...
1. Vst. aus 3

Mehrere Spalten können kombiniert werden.
Wenn Sie auf (Alle) klicken, wird der Filter für diese Spalte gelöscht.
Beim Klick auf (Benutzerdefiniert) können mit sogenannten Filter Builder auch sehr umfangreiche Filter gebildet werden.

In diesem Beispiel wurden alle Veranstaltungen, die in der zweiten Halbjahr 2013 begonnen haben und die im Tagungshaus Gut Häusern stattfanden, selektiert.

Englische original Kurzanleitung:

1. Filter Dropdown List

With filter dropdowns, you can filter records in tabular and Card Views by the values of grid items (column or card rows). To invoke a filter dropdown for a grid item, click its filter dropdown button.
A filter dropdown is populated with filter conditions determined by the grid item's unique values. In large datasets, the dropdown population may take a while, since all records are accessed.

The (All) and (Custom…) items are always added to the list. Selecting the (All) item removes all the filter conditions set for the current column. The (Custom…) item invokes the Custom Filter or Filter Builder dialog which allow you to visually construct the filter criteria for the given column or current View, respectively.
The (Blanks) and (NonBlanks) elements are added automatically if your column contains NULL and non-NULL values, respectively.
When a user selects a value from the list (any item other than (All), (Custom…), (Blanks) or (NonBlanks)), a new filter condition is created and applied to the data in the current View. This new condition is of the type: <Column> = <Value>,
where <Column> stands for the current column for which the filter list was activated and <Value> defines the selected value. For instance, when selecting the 'Mercedes-Benz' item, the "Trademark = Mercedes-Benz" filter condition is created and applied:
When filtering is applied, the filter panel appears with a description of the filter criteria. The View's FilterBox.Visible property affects the manner in which this panel is displayed within it. You can temporarily deactivate and then activate filtering by clicking the checkbox on this panel. The 'x' button clears all the filter criteria applied.

2. Custom Filter Dialog

Selecting the (Custom) item from the filter dropdown list activates the Custom Filter dialog.
This dialog allows you to specify the filter criteria for a single column consisting of one or two filter conditions. You can also specify the operator for these conditions.
The following image shows all the possible operators:

OperatorText representation
=equals
<>does not equal
<is less than
<=is less than or equal to
>is greater than
>=is greater than or equal to
LIKElike
NOT LIKEnot like
= NULLis blank
<> NULLis not blank
In addition to the operator, values must be specified via the value box. This uses the same editor type as the column (stand-alone and in-place use the same editor classes).
When using the LIKE or NOT LIKE operator, you can substitute one or more symbols in a string value with specific characters (by default, the 'underscore' (_) and 'percent' (%)).
The second filter condition is specified in the same manner. To combine two conditions, use the AND/OR check box.

3. Filter Builder Dialog

In some cases, however, filter conditions cannot be displayed with the help of the Custom Filter dialog. For instance, the Custom Filter dialog supports only one or two filter conditions for a single column. The dialog also does not support some filter operators (BETWEEN, membership test operator and date/time related operators). So if the filter criteria contains more than two conditions bound to a single column or if non-

supportable operators are used, the Filter Builder dialog is activated instead when selecting the (Custom…) option from the filter dropdown list.

The filter criteria specified by this dialog is interpreted as:
(ID=1 OR ID=4 OR ID=7) AND (CustomerID>=1 AND CustomerID<=100)

The Filter Builder dialog extends the functionality of the Custom Filter dialog. Unlike the Custom Filter, the Filter Builder dialog allows you to specify the filter criteria for any column in the View. An end-user can also invoke the dialog by clicking the Customize button in the filter panel.
The Filter Builder dialog supports all possible operators. In addition to those described in the above table, you can create filter conditions using the BETWEEN, membership test operators and date/time related operators:

OperatorDescription
BETWEENThe operator allows you to select records whose column values are included between two operands. To specify the range, use the editors which appear when clicking the operand boxes.The operator displayed in the picture above is equivalent to the following statement:ID>=1 AND ID<=100
NOT BETWEENThe NOT BETWEEN operator selects records whose column values are not included in the required range. Operands are specified in the same manner as for the BETWEEN operator.The equivalent of the operator displayed in the image is:ID<1 AND ID>100
INImplements a membership test operator.The IN operator selects records with column values equal to operands from the specified set. To add an operand to the set, click the '+' button.The equivalent to the IN operator shown in the image above is:ID=1 OR ID=4 OR ID=7
NOT INThe negation of the IN operator. It selects a record if its column value is not a member of a specified set.The equivalent to the IN operator shown in the image above is:ID<>1 AND ID<>4 AND ID<>7
Date/time operators:is yesterdayis todayis tomorrowis last 7 daysis last weekis last 14 daysis last two weeksis last 30 daysis last monthis last yearis pastis this weekis this monthis this yearis next 7 daysis next weekis next 14 daysis next two weeksis next 30 daysis next monthis next yearis futureThis group of operators is available only for date/time fields. They do not require any operands.For instance, the is today operator selects records with column values equal to the current day. The is this year operator selects records equal to the current year, etc.String representations of these operators are determined by the filter options accessible via a View's DateTimeHandling.Filters property.
The Filter Builder dialog also supports two more Boolean operators to combine conditions in the list: NOT AND and NOT OR.
NOT AND combines conditions by the AND operator and then negates the result:

These criteria select all records except those with the Car column value set to 'BMW 530i' and PaymentType set to Cash. The equivalent text representation is:
NOT (Car='BMW 530i' AND PaymentType=Cash)

NOT OR combines conditions by the OR operator and then negates the result:
With these criteria, the grid selects records, which don't have their PaymentType set to Master or Visa. The text representation is:
NOT (PaymentType=Master OR PaymentType=Visa)

Veranstaltung erstellen

Bevor eine Veranstaltung erstellt wird, soll der zugehörige Ast im Veranstaltungsbaum ausgewählt werden. Andernfalls muss später die Veranstaltung über die Funktion "Daten im Baum verschieben" an den korrekten Ast verschoben werden.

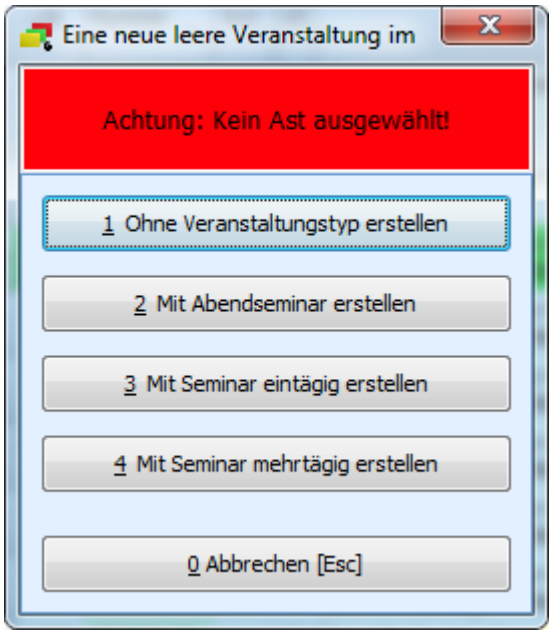
Falls kein Ast aktiviert wurde, das heißt die Wurzel "Veranstaltungen" ist markiert, wird vor der Erstellung darauf hingewiesen.

Leere Veranstaltung
Veranstaltung kopieren
Umwandeln aus Kontingent

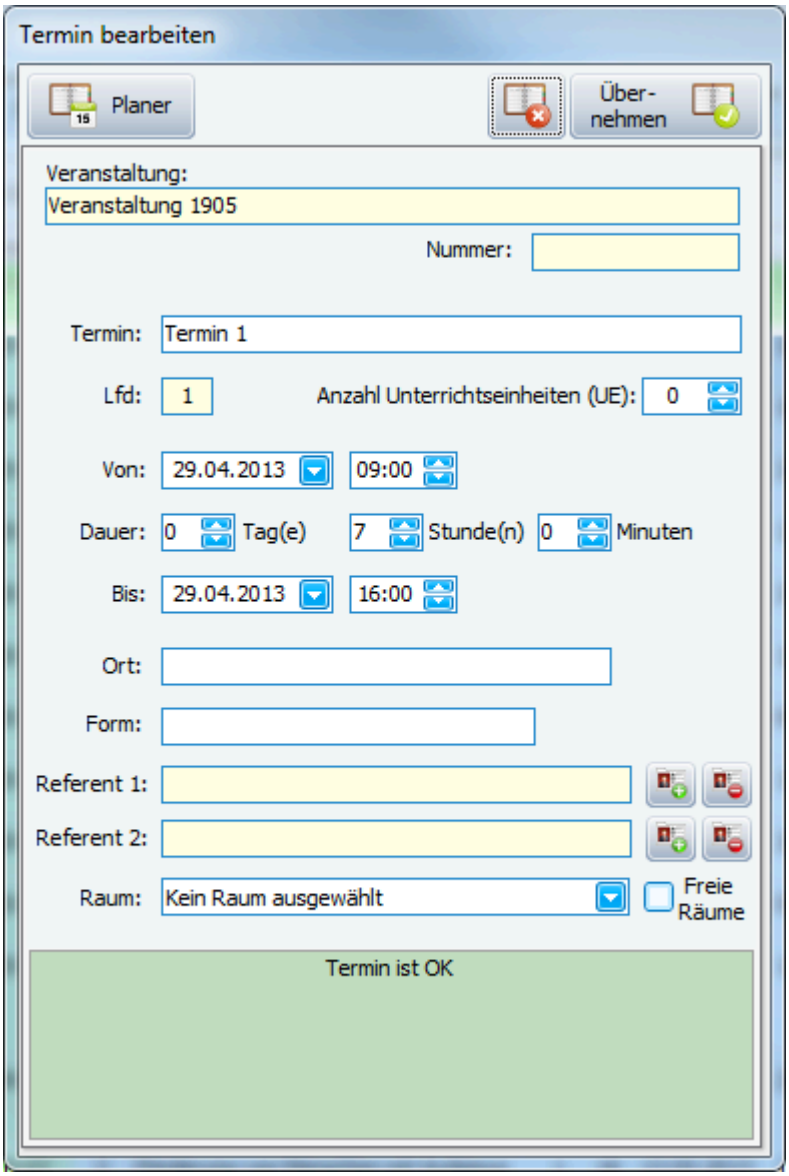
Leere Veranstaltung

Ein leerer Datensatz einer Veranstaltung wird erstellt, sämtliche Eingaben müssen manuell eingetragen werden.
Wenn vorher kein Ast im Veranstaltungsbaum ausgewählt wurde, erscheint eine Warnung. in diesem Fall kann zwar die Veranstaltung trotzdem erstellt werden, es empfielt sich jedoch, hier abzubrechen, den gewünschten Ast auszuwählen und noch einmal auf den Schalter "Veranstaltung erstellen" zu klicken.

Damit die Eingabe der neuen Daten erleichtert wird, gibt es gleich die Möglichkeit den Veranstaltungstyp auszuwählen und damit vordefinierte Daten, wie Teilnahmedaten oder Veranstaltungsleistungen, die mit diesem Veranstaltungstyp zusammenhängen, gleich automatisch eintragen lassen. Die Voraussetzung dafür, es wurde bereits mindestens ein Veranstaltungstyp eingetragen.


Eine neue leere Veranstaltung im
Achtung: Kein Ast ausgewählt!
1 Ohne Veranstaltungstyp erstellen
2 Mit Abendseminar erstellen
3 Mit Seminar eintägig erstellen
4 Mit Seminar mehrtägig erstellen
0 Abbrechen [Esc]

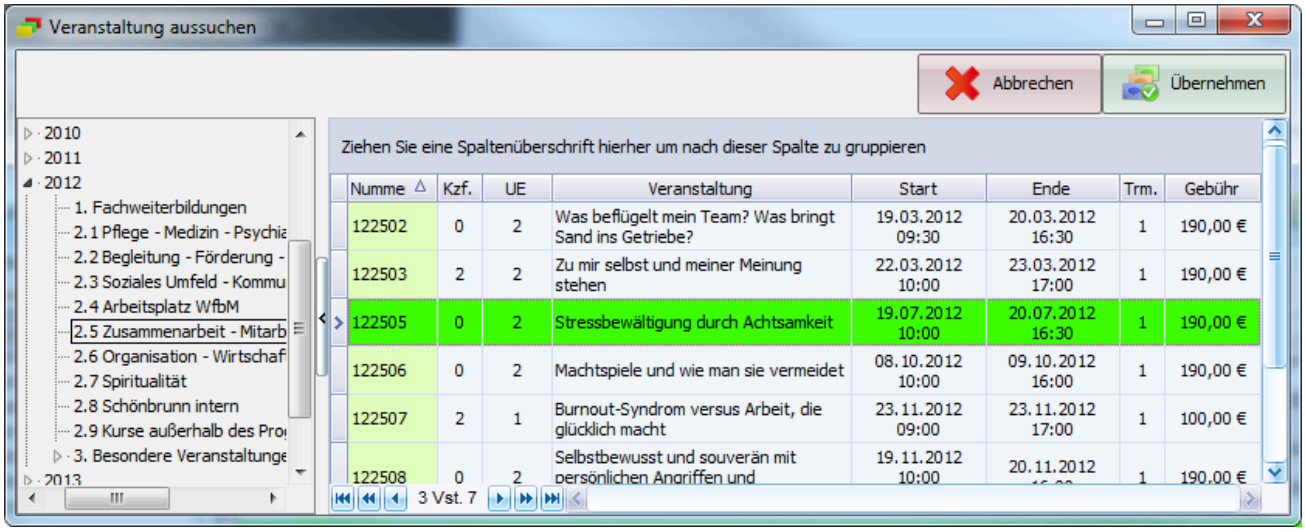
Nachdem eine Wahl getroffen wurde, wird die Maske Termin bearbeiten geöffnet.
Hier kann unmittelbar der erste Termin eingetragen und übernommen werden. Falls die Eingabe abgebrochen wurde, wird in der neuen Veranstaltung kein Termin eingetragen:



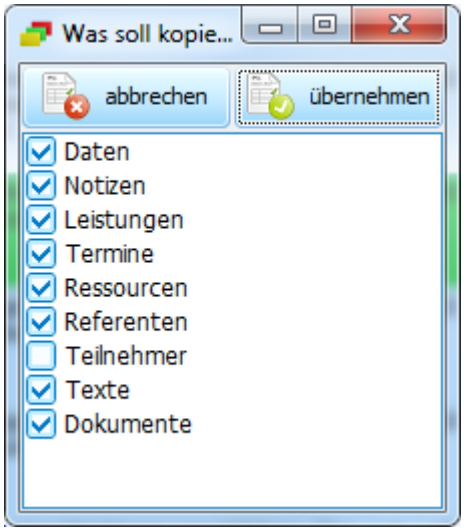
Danach wird die Veranstaltung in der Einzelansicht geöffnet und es kann dort weiter bearbeitet werden.

Veranstaltung kopieren

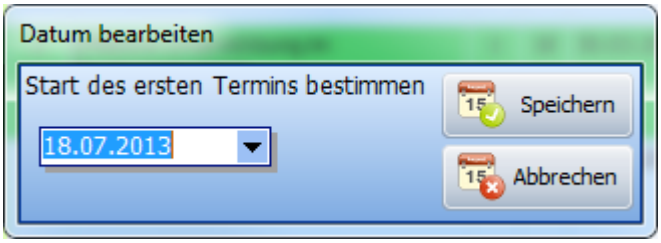
Diese Funktion ist sehr nützlich, um die Daten einer bestehenden Veranstaltung für eine neue Veranstaltung zu übernehmen.
In der Suchmaske, die ähnlich wie die Übersicht aufgebaut ist, die gewünschte Veranstaltung aussuchen und übernehmen:


Veranstaltung aussuchen
Abbrechen
Übernehmen
2010
2011
2012
1. Fachweiterbildungen
2.1 Pflege - Medizin - Psychia
2.2 Begleitung - Förderung -
2.3 Soziales Umfeld - Kommu
2.4 Arbeitsplatz WfbM
2.5 Zusammenarbeit - Mitarb
2.6 Organisation - Wirtschaf
2.7 Spiritualität
2.8 Schönbrunn intern
2.9 Kurse außerhalb des Pro
3. Besondere Veranstaltunge
2013
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren
Numme
Kzf.
UE
Veranstaltung
Start
Ende
Trm.
Gebühr
122502 0 2 Was beflügelt mein Team? Was bringt Sand ins Getriebe? 19.03.2012 09:30 20.03.2012 16:30 1 190,00 €
122503 2 2 Zu mir selbst und meiner Meinung stehen 22.03.2012 10:00 23.03.2012 17:00 1 190,00 €
122505 0 2 Stressbewältigung durch Achtsamkeit 19.07.2012 10:00 20.07.2012 16:30 1 190,00 €
122506 0 2 Machtspiele und wie man sie vermeidet 08.10.2012 10:00 09.10.2012 16:00 1 190,00 €
122507 2 1 Burnout-Syndrom versus Arbeit, die glücklich macht 23.11.2012 09:00 23.11.2012 17:00 1 100,00 €
122508 0 2 Selbstbewusst und souverän mit persönlichen Angriffen und 19.11.2012 10:00 20.11.2012 1 190,00 €
3 Vst. 7

Danach müssen die Daten, die aus der zu kopierenden Veranstaltung mit kopiert werden sollen, ausgewählt werden:
Hinweis: Verpflegung und Unterkunft werden nicht mit kopiert! Werden die Teilnehmer kopiert, muss auch, falls notwendig, die Verpflegung und/oder die Unterkunft neu gebucht werden.



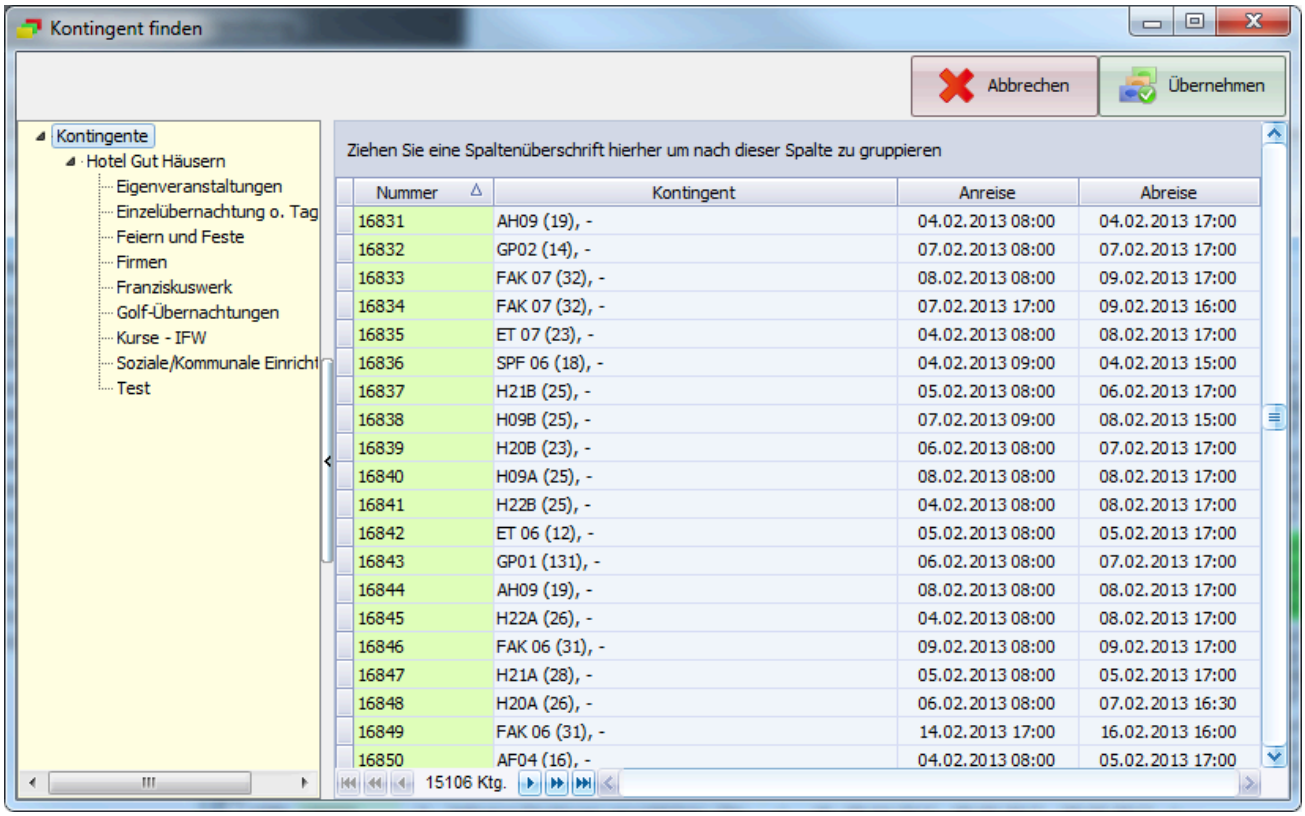
Und im letzten Schritt soll der Start des ersten Termins bestimmt werden. Die anderen Termin werde im gleichen Abständen verschoben.



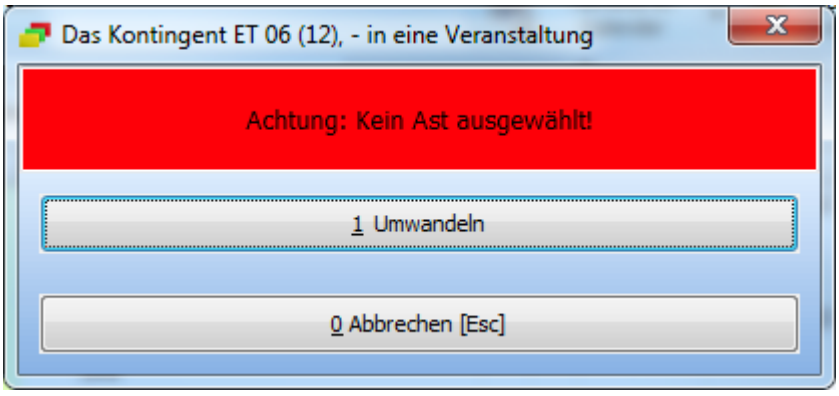
Nachdem die Veranstaltung kopiert wurde, wird die Einzelansicht geöffnet. Danach sollte alle Daten überprüft und an die neuen Bedürfnisse angepasst werden.

Umwandeln aus Kontingent

Falls Sie in BWSoft mit Kontingenten arbeiten, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, ein Kontingent in eine Veranstaltung umwandeln zu lassen.
Zuerst wird in einer Suchmaske das Kontingent für die Umwandlung bestimmt:



Die Wahl muss bestätigt werden:



Danach wird eine Veranstaltung mit einem gleichen Termin erstellt. Die bereist bestehenden Ressourcenbuchungen, die Verpflegung und Unterkunft, die Leistungen und Rechnungen werden ebenfalls der neuen Veranstaltung zugeordnet. Das kopierte Kontingent und seine Gäste werden nachher gelöscht.

Word (OLE)

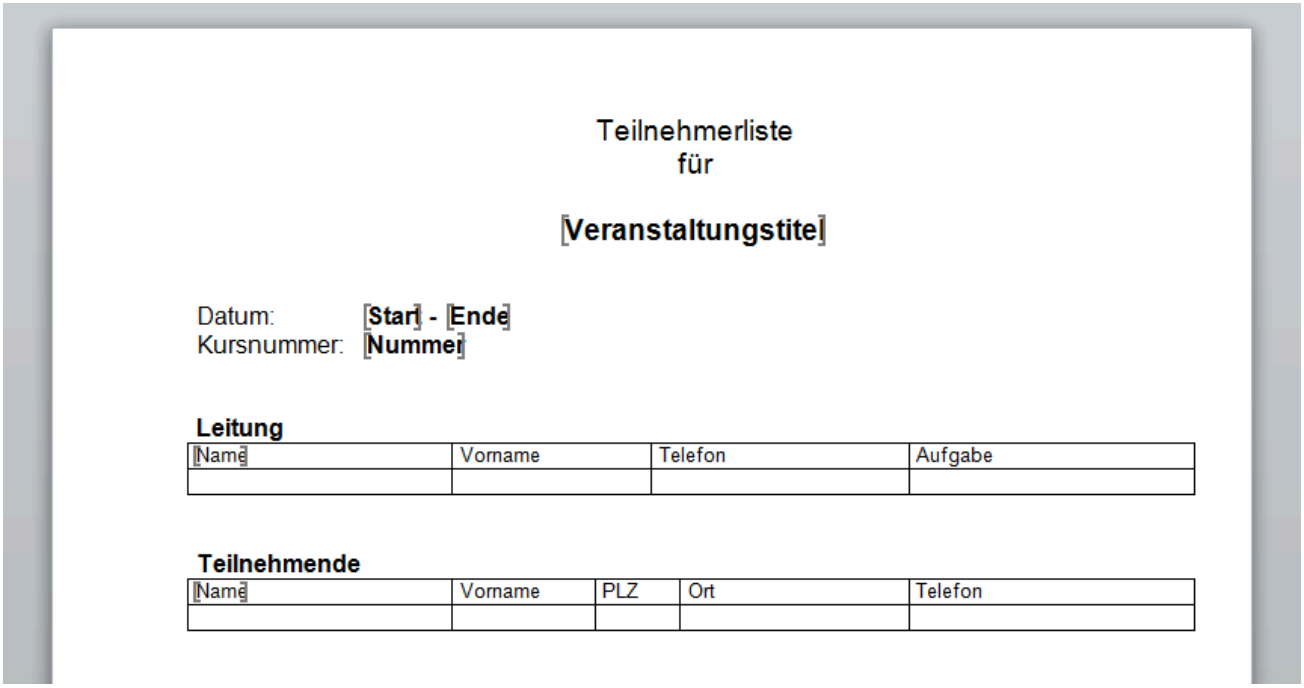
Windows bietet mit seinen OLE-Funktionen eine komfortable Möglichkeit, Daten zwischen zwei Anwendungen auszutauschen. BWSoft nutzt OLE intensiv zur Ausgabe seiner Daten. Wenn Sie per OLE Daten an Ihre Windows Textverarbeitung übergeben, können Sie den Inhalt und das Layout der Dokumente selbst festlegen.

Für die Übertragung der Daten von BWSoft zum Word muss zuerst im Word eine Vorlage (*.dot| *.dotx) erstellt werden. Zum Beispiel um einen Standardbrief aus BWSoft an eine beliebige Adresse aus dem Datenbestand senden, ohne dass die Anschrift und Briefanrede jedes Mal manuell eingefügt werden müssen.
Dazu werden im Word Platzhalter, so genannte Textmarken, in die Vorlage eingefügt und das Layout der Vorlage festgelegt. Über das Erstellen von Textmarken, bitte die Worddokumentation nachlesen.
Jede Textmarke repräsentiert ein Datenfeld in den Adressen, zum Beispiel Name, Vorname, Ort usw.
Die Zuweisung zwischen Textmarken und Feldern aus BWSoft wird weiter im Text erklärt.

Bei den Veranstaltungen können die Dokumente über die OLE Schnittstelle für verschiedene Module ausgegeben werden:

- Veranstaltungslisten: Tabellarische Listen von selektierten Veranstaltungen.
- Veranstaltung: Daten einer Veranstaltung mit der Möglichkeit von Listen der Termine, Referenten, Teilnehmer, Leistungen, Rechnungen, Kosten und Abrechnungen.
- Teilnehmer: Dokumente für einzelne Teilnehmer, wie zum Beispiel Einladung, Anmeldebestätigung, Absage usw.
- Referent: Dokumente für einzelne Referenten, wie zum Beispiel Honorarvertrag.
- Termine: Angaben zu einzelnen Terminen mit Ressourcenbelegung, Unterkunft und Verpflegung, Terminteilnahmen und Terminreferenten.

Beispiel einer Vorlage:
Die Textmarken, hier in eckigen Klammern dargestellt, werden bei Übertragung zum Word durch Daten aus BWSoft ersetzt.
Dazu müssen die Vorlagen in BWSoft registriert und die Zuweisungen zwischen den Textmarken und Tabellen und Feldern aus BWSoft erstellt werden.
Einfache Textmarken werden direkt durch die Daten aus dem ausgewählten Datensatz ersetzt, zum Beispiel durch die Daten des ausgewählten Teilnehmers.
Wenn mehrere Datensätze, das heißt **Listen**, wie in diesem Beispiel die Teilnehmerliste ausgegeben werden sollen, muss in der Wordvorlage eine Tabelle erstellt werden.
Es muss nur die Titelzeile erstellt werden, die benötigten Zeilen fügt dann das BWSoft anhand der Anzahl Datensätze selbständig dazu.
In den Spalten sollen die Felder, die tabellarisch ausgegeben werden sollen, als Überschriften eingetragen werden.
Nur der Titel der ersten Spalte muss als Textmarke zu deklariert werden. Das BWSoft behandelt alle übrigen Spaltentitel als wären es Textmarken.



Teilnehmerliste
für

[Veranstaltungstite]

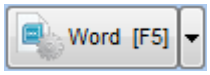
Datum: [Start] - [Ende]
Kursnummer: [Nummer]

Leitung

[Name]	Vorname	Telefon	Aufgabe

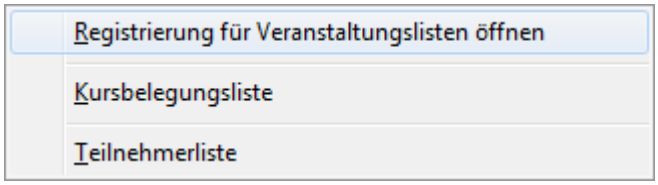
Teilnehmende

[Name]	Vorname	PLZ	Ort	Telefon

Die Übertragung der Daten über die OLE Schnittstelle wird über den Schalter 

gestartet. Damit wird die Vorlagenverwaltung geöffnet.

Falls bereits registrierte Vorlagen vorhanden sind, kann die Übertragung sofort, ohne die Vorlagenverwaltung öffnen zu müssen, gestartet werden.
Dazu muss die rechte Pulldown-Seite des Schalters angeklickt und eine registrierte Vorlage ausgewählt werden.
Bemerkung: Es werden nur die Vorlagen in die Pulldown-Liste, die vom Programm im angegebenen Pfad gefunden wurden, aufgenommen. Es werden hier nur die Veranstaltungslisten oder Dokumente für einzelne Veranstaltungen aufgelistet. Zum Beispiel eine Kurs- oder eine Teilnehmerliste. Andere Dokumente werden aus der Einzelansicht einer Veranstaltung ausgegeben.



Ausgabebeispiel der Teilnehmerliste:

Teilnehmerliste
für

Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ

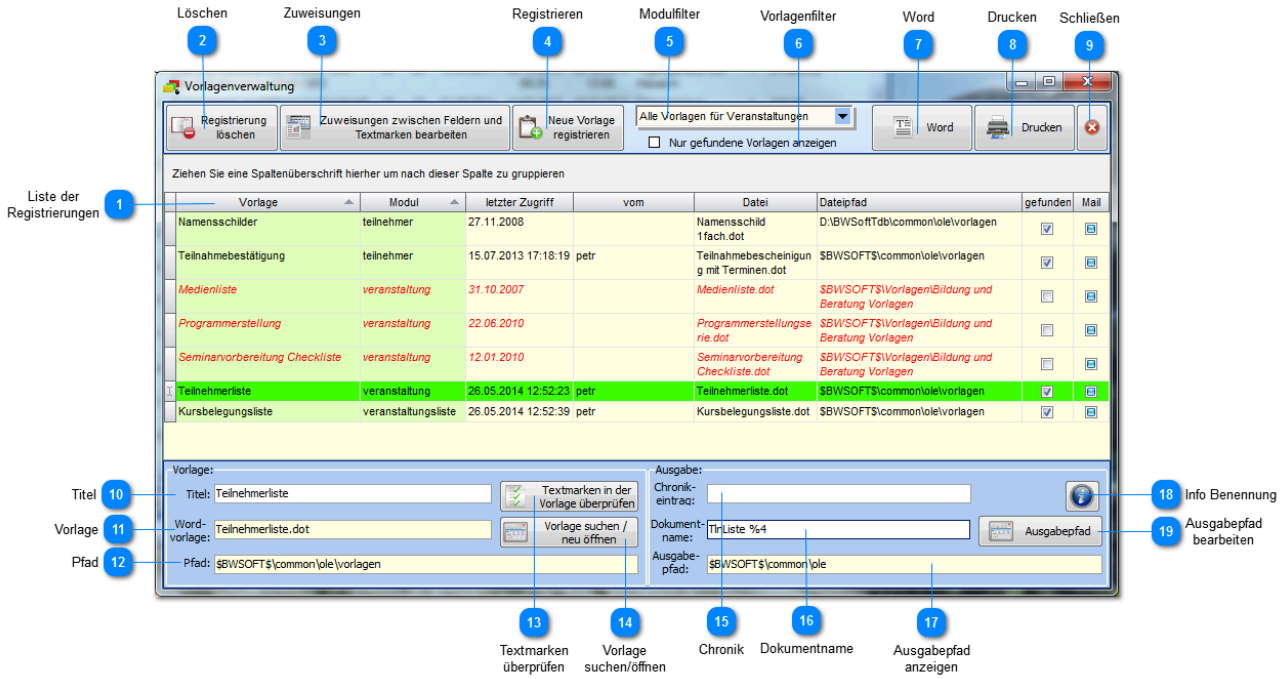
Datum: **14.10. 09:00 - 14.10.2013 14:00**
Kursnummer: **121020-15**

Leitung

Name	Vorname	Telefon	Aufgabe
Ackermann	Nathalie	+49/7672/2247132	HauptreferentIn

Teilnehmende

Name	Vorname	PLZ	Ort	Telefon
Blabsreiter	Ilona	91522	Ansbach	08031/2?????
Brandmaier	Waltaud	63743	Aschaffenburg	08031/?????
Buck	Hubert	63743	Aschaffenburg	08131/32?????
Dittrich	Frank	80809	München	
Edlmann	Jürgen	90768	Fürth-dambach	08074/91?????
Förg	Mathias	97688	Bad Kissingen	08721/?????
Froschmeier	Anton	80788	München	
Fürholzer	Johannes Alexander	97318	Kitzingen	089/8393?????
Graul	Alexander	95346	Stadtsteinach	089/839?????
Gürster	Martin	97616	Bad Neustadt	09421/?????
Hegel	Jannike	97616	Bad Neustadt /Saale	0821/569?????
Hofer	Martin	83646	Bad Tölz	08081/93?????
Kloiber	Christine	83646	Bad Tölz	09421?????
Landig	Dominik	96317	Kronach	089/8393?????
Laubmeier	Thomas	91438	Bad Windsheim	09421/33?????
Marmaglio	Florian			08035/90?????



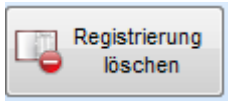
1 Liste der Registrierungen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Vorlage	Modul	letzter Zugriff	vom	Datei	Dateipfad	gefunden	Mail
Namensschilder	teilnehmer	27.11.2008		Namensschild 1fach.dot	D:\BWSoftTdb\common\ole\vorlagen	☑	
Teilnahmebestätigung	teilnehmer	15.07.2013 17:18:19	petr	Teilnahmebescheinigung mit Terminen.dot	$BWSOFT$\common\ole\vorlagen	☑	
Medienliste	*veranstaltung*	*31.10.2007*		*Medienliste.dot*	*$BWSOFT$\Vorlagen\Bildung und Beratung Vorlagen*	☐	
Programmerstellung	*veranstaltung*	*22.06.2010*		*Programmerstellungserie.dot*	*$BWSOFT$\Vorlagen\Bildung und Beratung Vorlagen*	☐	
Seminarvorbereitung Checkliste	*veranstaltung*	*12.01.2010*		*Seminarvorbereitung Checkliste.dot*	*$BWSOFT$\Vorlagen\Bildung und Beratung Vorlagen*	☐	
Teilnehmerliste	veranstaltung	26.05.2014 12:52:23	petr	Teilnehmerliste.dot	$BWSOFT$\common\ole\vorlagen	☑	
Kursbelegungsliste	veranstaltungsliste	26.05.2014 12:52:39	petr	Kursbelegungsliste.dot	$BWSOFT$\common\ole\vorlagen	☑	

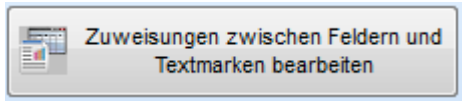
Übersicht aller registrierten Vorlagen.
Bevor die Übersicht aufgerufen wird, überprüft das BWSoft ob die Vorlagen in dem registrierten Dateipfad gefunden wurden. Falls eine Vorlage nicht gefunden wurde, wird die Markierung aus der Spalte "gefunden" entfernt und die ganze Zeile wird rot und kursiv dargestellt.

2 Löschen



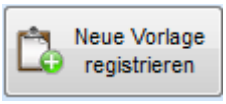
Es wird nur die Registrierung der Vorlage aber nicht die Vorlage selbst, gelöscht.

3 Zuweisungen



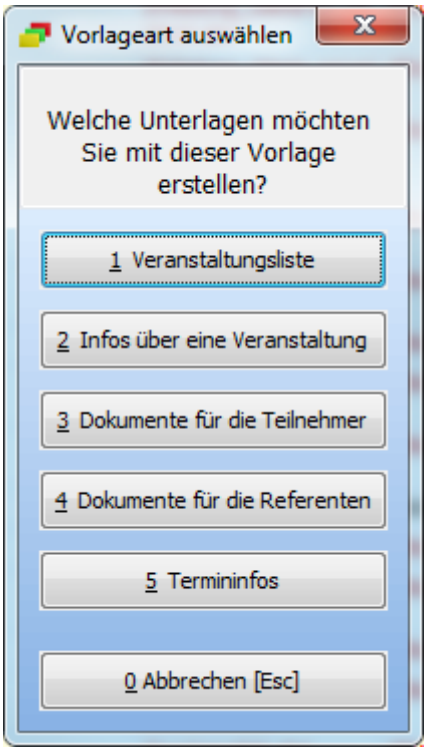
Hier werden den Textmarken die Datenfelder aus der BWSoft-Datenbank zugewiesen.

4 Registrieren



Hinweis:
Bevor diese Funktion aufgerufen wird, muss im Word die Vorlage mit Textmarken erstellt und als Wordvorlage (.dot|*.dotx) gespeichert werden!*

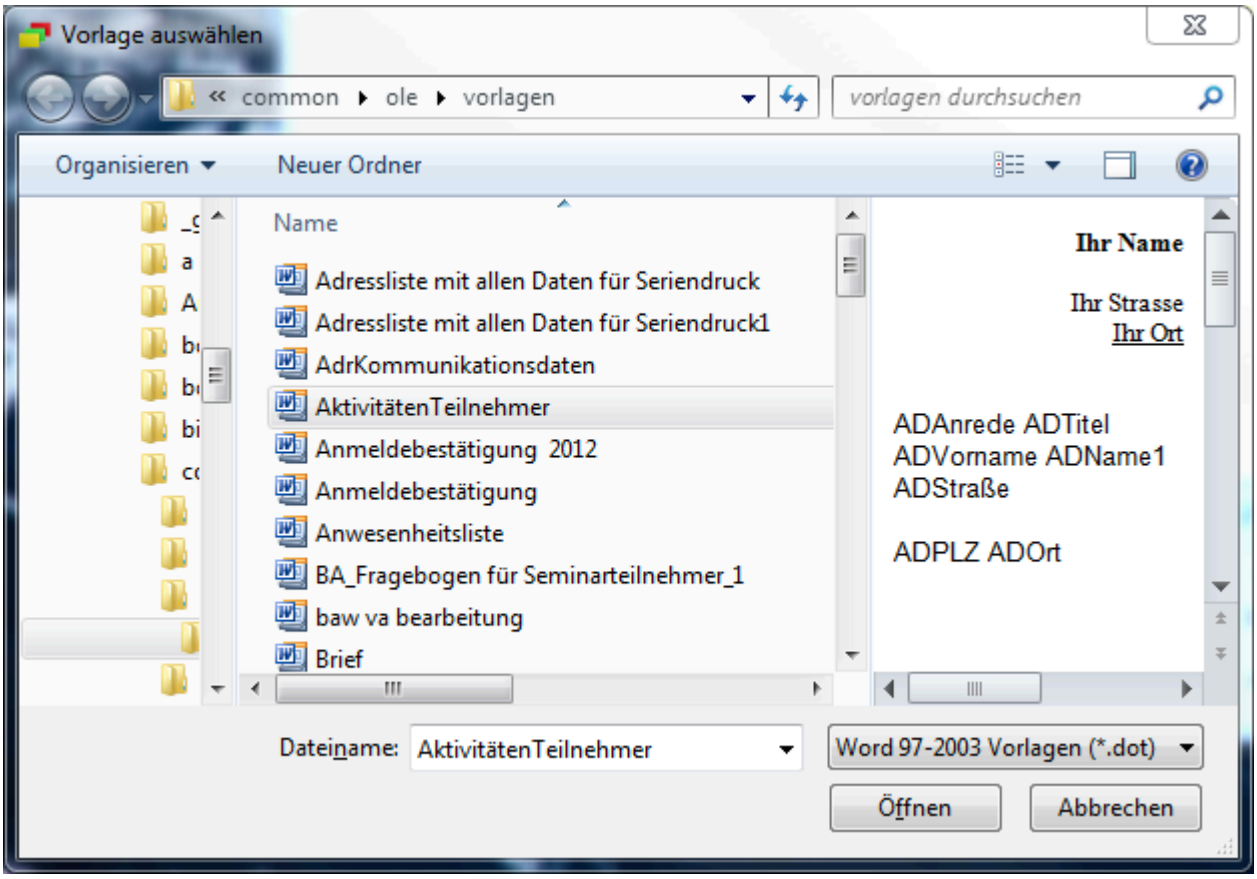
Je nach dem, zum welchen Zweck die Vorlage erstellt wurde, muss nun das Modul ausgewählt werden:


Vorlageart auswählen
Welche Unterlagen möchten Sie mit dieser Vorlage erstellen?
1 Veranstaltungsliste
2 Infos über eine Veranstaltung
3 Dokumente für die Teilnehmer
4 Dokumente für die Referenten
5 Termininfos
0 Abbrechen [Esc]

Module:

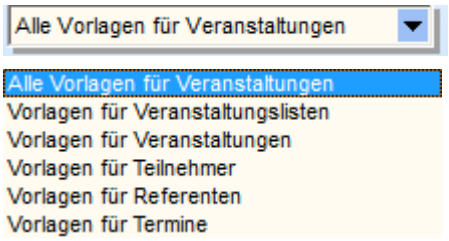
1. Tabellarische Listen von Veranstaltungen. *Beispiel: Alle Veranstaltungen vom Ast des Baumes oder in bestimmten Zeitraum.*
2. Dokumente oder Liste über eine einzige Veranstaltung. *Beispiel: Allgemeine Angaben über die Veranstaltung, dazu Listen von Terminen, Referenten, Teilnehmern, oder Angaben für das Programmheft*.
3. Dokumente für einen Teilnehmer. *Beispiel: Anmeldebestätigung, Teilnahmebescheinigung, Zertifikat, Einladung, Absage, etc.*
4. Dokumente für einen Referenten. *Beispiel: Honorarvertrag.*
5. Infos oder Listen für ein Termin. *Beispiel: Teilnahmeliste für Termin, Verpflegung- und/oder Unterkunftliste.*

Nach der Wahl wird über mit Hilfe eines Dateidialoges die Vorlage ausgewählt:



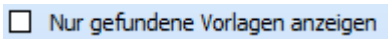
Danach kann die Registrierung der Vorlage vorgenommen werden.

5 Modulfilter



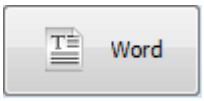
Bei großer Anzahl von registrierten Vorlagen ist es vom Vorteil die Ansicht nur auf die gewünschte Vorlagenart (Modul) zu begrenzen.

6 Vorlagenfilter



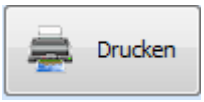
Bei großer Anzahl von registrierten Vorlagen ist es vom Vorteil die Ansicht nur auf gefundene Vorlagen zu begrenzen.

7 Word



Es erfolgt die Übertragung der Liste oder des ausgewählten Datensatzes mit Hilfe der markierten Vorlage zum Word.

8 Drucken



Es erfolgt die Übertragung der Liste oder des ausgewählten Datensatzes mit Hilfe der markierten Vorlage direkt zum Drucker.

9 **Schließen**

Die Registrierung wird geschlossen.

10 **Titel**

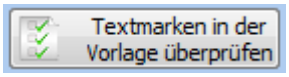
11 **Vorlage**

Dateiname der Vorlage

12 **Pfad**

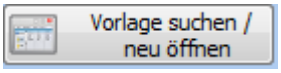
Verzeichnis der Vorlage.
Falls die Vorlage in einem BWSoft-Unterverzeichnis abgelegt wurde, fängt die Pfadbezeichnung automatisch mit Platzhalter $BWSOFT& an. Dieser Platzhalter repräsentiert das Rootverzeichnis von BWSoft.
Das hat den Vorteil, dass wenn in Zukunft die Verzeichnisstruktur von BWSoft innerhalb des Servers oder zwischen den Servern, verschoben wird, müssen die Pfade von Vorlagen nicht neu definiert werden.

13 **Textmarken überprüfen**



Falls in der bereits registrierten Vorlage nachträglich die Textmarken zugefügt, entfernt oder geändert wurden, muss über diesen Schalter die Vorlage überprüft werden. Danach wir die Vorlage von BWSoft erneut eingelesen und falls keine Übereinstimmung mit der bisherigen Registrierung festgestellt wurde, müssen die Zuweisungen zwischen den Textmarken und den Datenfeldern neu gemacht werden.

14 **Vorlage suchen/öffnen**



Falls die Vorlage nicht mehr gefunden wurde, kann hier über den Dateiexplorer nach ihr gesucht werden.

15 **Chronik**

Wenn eine adressenorientierte Ausgabe gemacht wird, zum Beispiel für einen Teilnehmer oder Referenten und falls dieses Feld beschrieben wurde, wird automatisch dieser Text in die Chronik der Adresse übertragen.

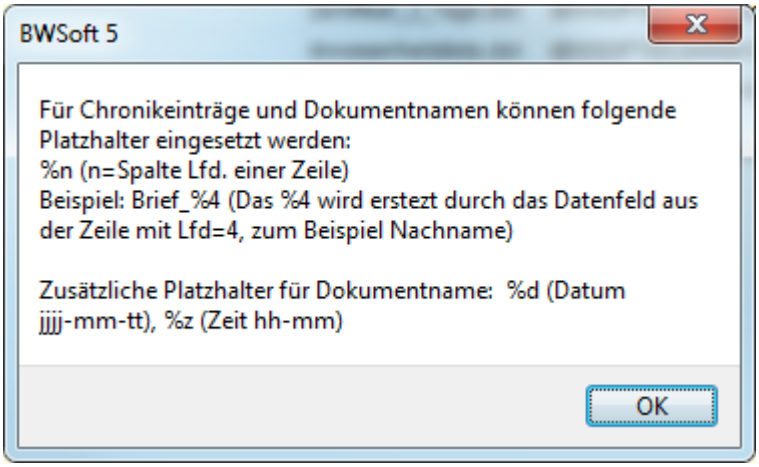
16 Dokumentname

Dateiname des Dokumentes. Falls das Dokument nach jeder Übertragung einen einmaligen Namen erhalten soll, können für den Dateinamen die Platzhalter eingesetzt werden.

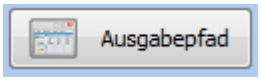
17 Ausgabepfad anzeigen

Nur Lesefeld.

18 Info Benennung

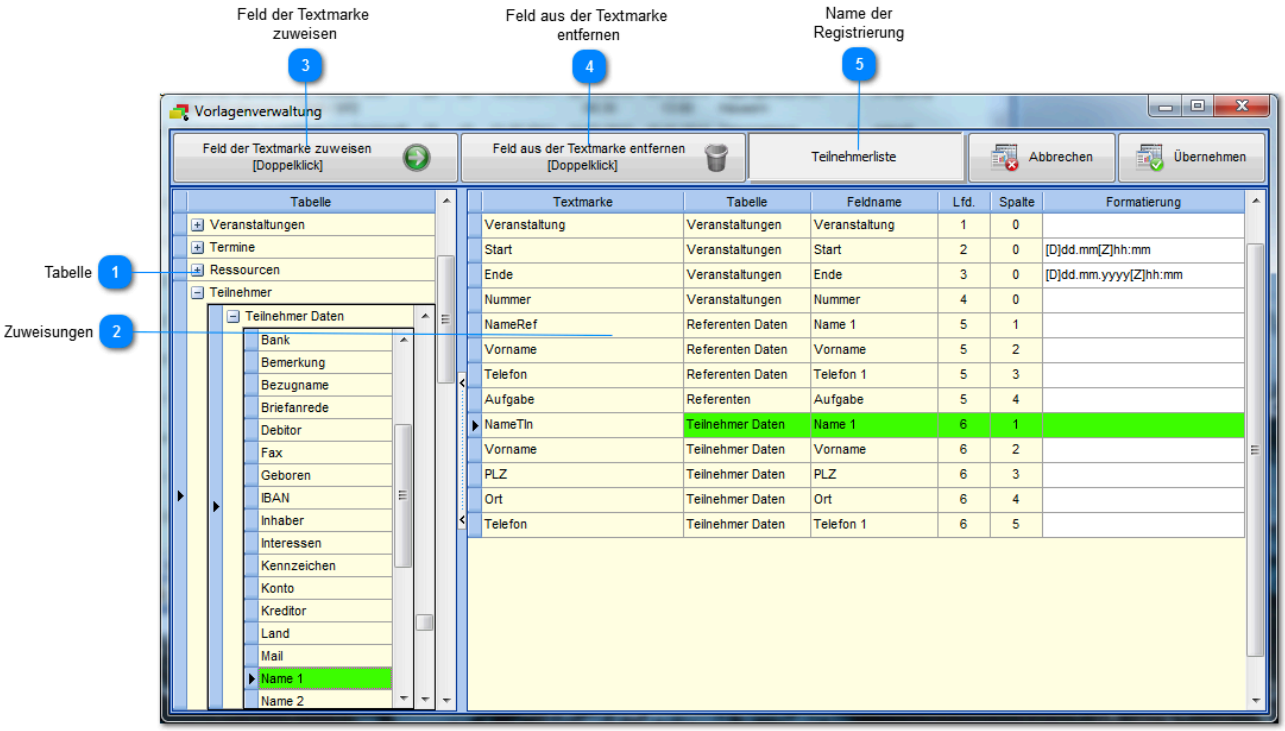

BWSoft 5
Für Chronikeinträge und Dokumentnamen können folgende Platzhalter eingesetzt werden:
%n (n=Spalte Lfd. einer Zeile)
Beispiel: Brief_%4 (Das %4 wird erstezt durch das Datenfeld aus der Zeile mit Lfd=4, zum Beispiel Nachname)
Zusätzliche Platzhalter für Dokumentname: %d (Datum jjjj-mm-tt), %z (Zeit hh-mm)
OK

19 Ausgabepfad bearbeiten



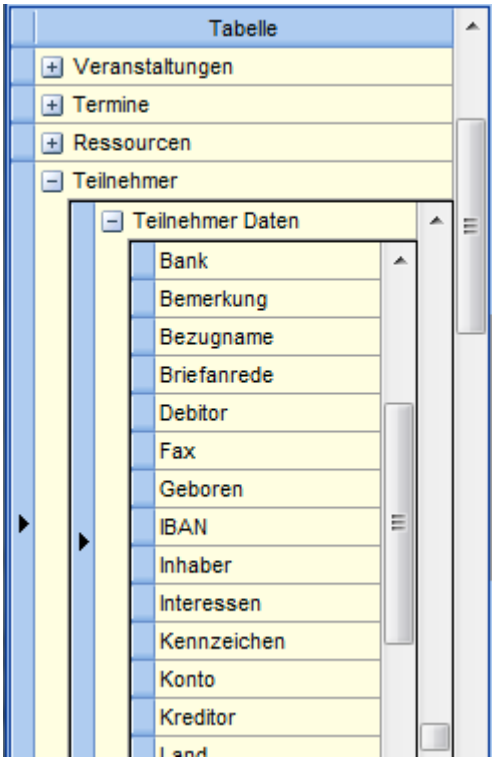
Den Ausgabepfad über den Verzeichnisexplorer bestimmen.

Zuweisungen zwischen Textmarken und Datenfeldern



1 Tabelle

Auf der linken Seite stehen alle verfügbaren Tabellen und deren Felder zur Verfügung. Bei einigen Feldern, zum Beispiel Teilnehmer, stehen zusätzlich alle Adressenfelder des Teilnehmers zur Verfügung.

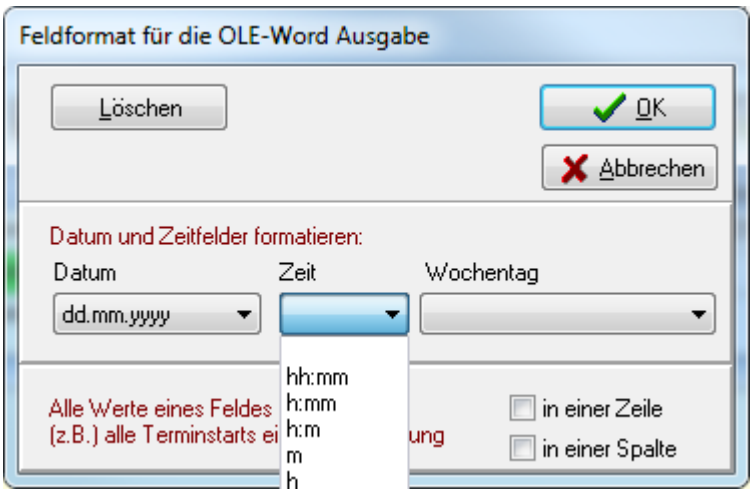


2 Zuweisungen

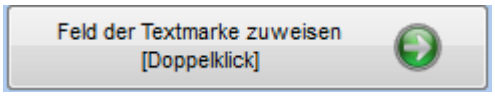
Textmarke	Tabelle	Feldname	Lfd.	Spalte	Formatierung
Veranstaltung	Veranstaltungen	Veranstaltung	1	0	
Start	Veranstaltungen	Start	2	0	[D]dd.mm[Z]hh:mm
Ende	Veranstaltungen	Ende	3	0	[D]dd.mm.yyyy[Z]hh:mm
Nummer	Veranstaltungen	Nummer	4	0	
NameRef	Referenten Daten	Name 1	5	1	

Auf der rechten Seite werden die eigentlichen Zuweisungen gemacht. Das heißt der Textmarke wird aus den Tabellen auf der linken Seite ein Tabellenfeld zugewiesen.
In die rechten Spalte Formatierung können, zum Beispiel für die Datum- und Zeitangaben die Platzhalter für die Formatierungen eingetragen werden.
Dazu muss in die gewünschte Zeile, in die Spalte "Formatierung" geklickt werden. Danach erscheint der Formatierungsschalter auf den noch mal geklickt wird.

In der folgenden Maske kann das gewünschte Format ausgewählt werden.

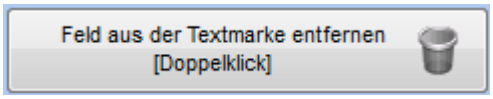


3 Feld der Textmarke zuweisen



Für die Zuweisung müssen zuerst auf der linken Seite das Feld und auf der rechten Seite die Textmarke ausgewählt werden. Beide Zeilen müssen markiert sein. Danach kann man entweder über diese Schaltfläche, oder über einen Doppelklick, oder über das Halten und Ziehen mit der Maus (Drag & Drop) die Zuweisung erstellen.
Nach der Erstellung springt die Markierung zu der nächsten Textmarke, so dass nur das nächste Tabellenfeld ausgewählt werden muss.

4 Feld aus der Textmarke entfernen



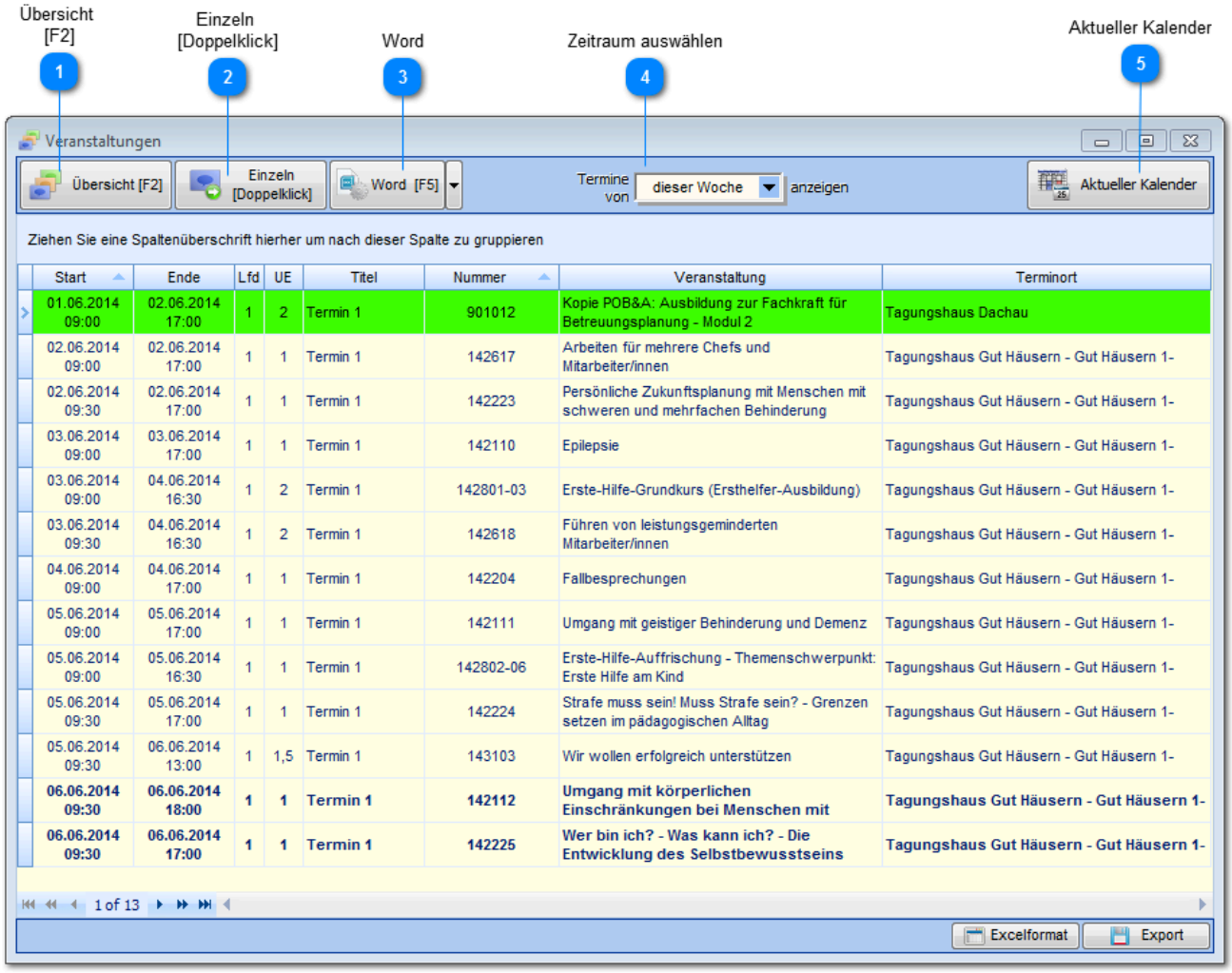
Hiermit kann eine Zuweisung entfernt werden. Die Zeile mit der Textmarke markieren und danach entweder über den Doppelklick oder diesen Schalter die Zuweisung entfernen.
Hinweis: Eine irrtümliche Zuweisung muss nicht unbedingt entfernt, sondern kann mit einer neuen Zuweisung überschrieben werden.

5 **Name der Registrierung**

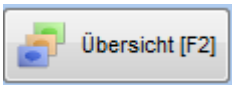
Nur Lesefeld.

Aktuell

In dieser Ansicht werden aktuelle Veranstaltungen angezeigt.
Es handelt sich um Veranstaltungen bei den Termine innerhalb des festgelegten Zeitraumes stattfinden.
Die Veranstaltungen, die zur Zeit der Ansicht stattfinden, werden mit Fettschrift dargestellt.

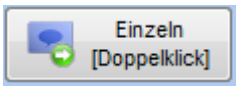


1 Übersicht [F2]



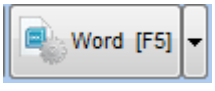
Zur Übersicht wechseln.

2 Einzeln [Doppelklick]



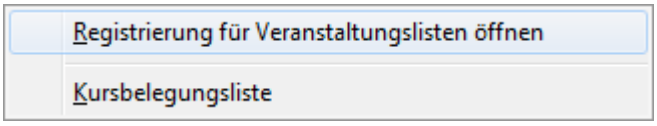
Zur Einzelansicht der markierten Veranstaltung wechseln.

3 Word



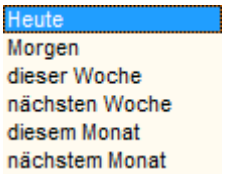
Im Abschnitt Word (OLE) wurde die Bedienung und die Funktionsweise erklärt.

Über den Popup-Schalter kann die Registrierung für Listen von Veranstaltungen geöffnet oder falls Listen bereits registriert wurden und vorhanden sind, werden diese angezeigt und können direkt zum Word übertragen werden.

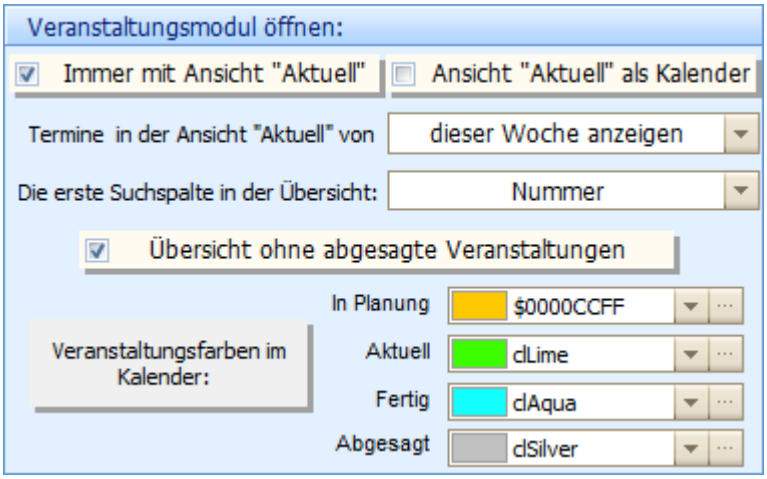


4 Zeitraum auswählen

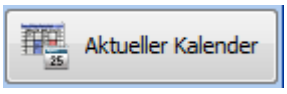
Folgende Zeiträume stehen zur Auswahl bereit:



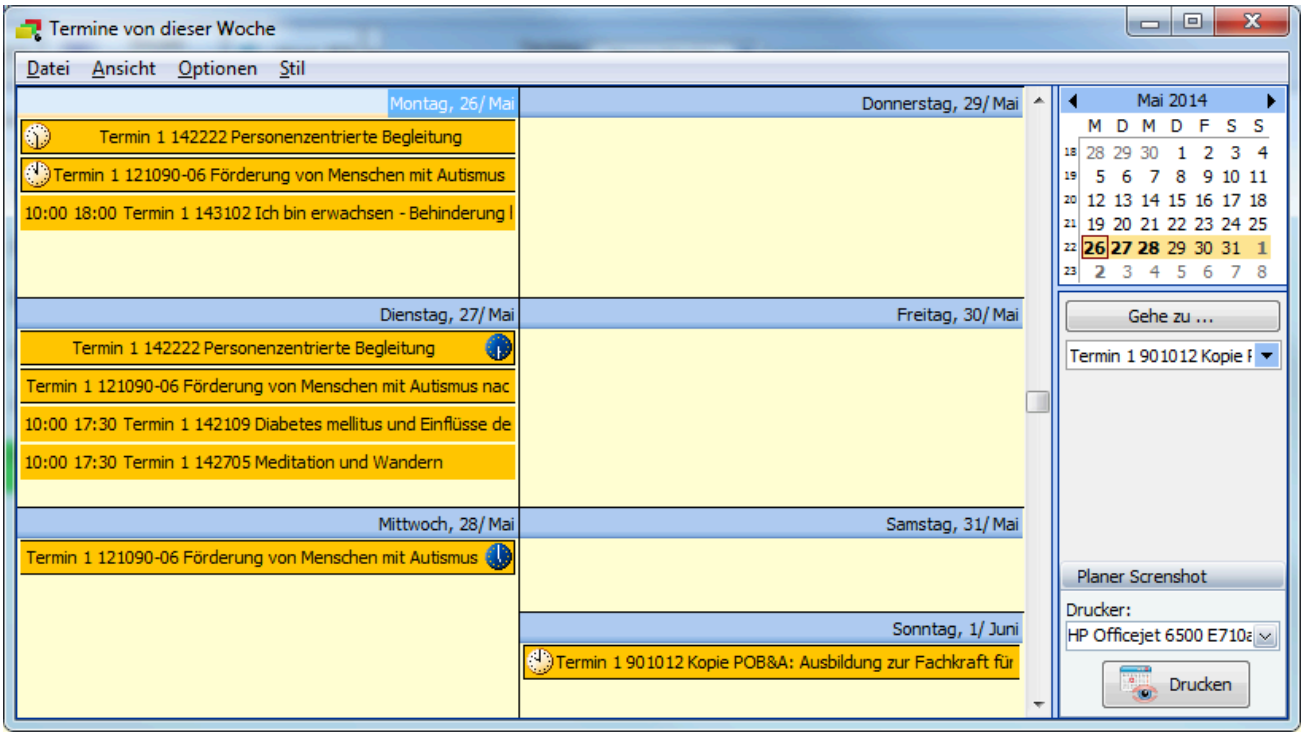
Welcher Zeitraum und ob in der Ansicht Aktuell die Übersicht oder der Kalender der Termine angezeigt werden soll, wird in den BWSoft6 Einstellungen für Veranstaltungen, im Register Benutzer definiert.



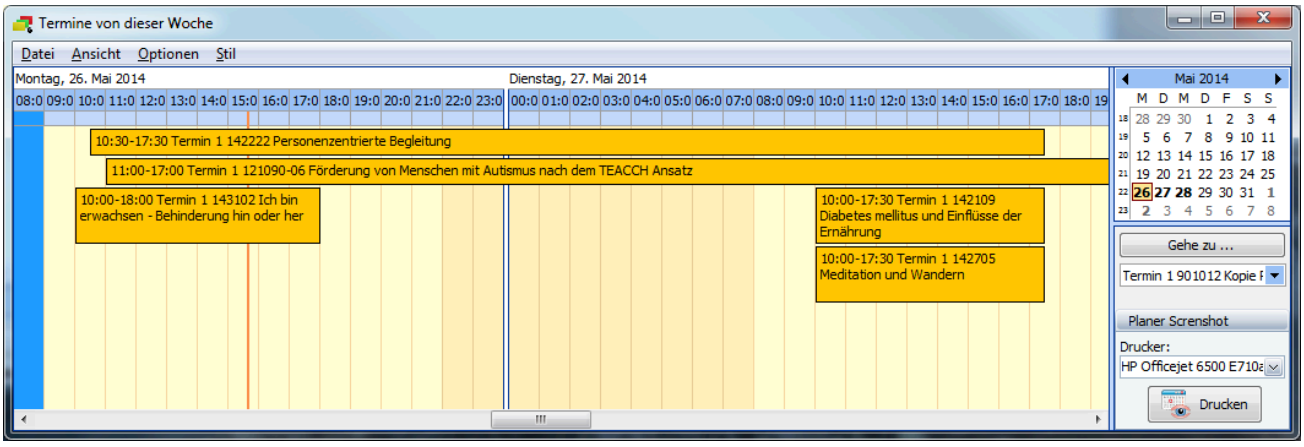
5 Aktueller Kalender



Grafische Darstellung der Termine aus der aktuellen Übersicht. Über einen Doppelklick auf Terminbalken wir
Veranstaltung in der Einzelansicht geöffnet.


Termine von dieser Woche
Datei Ansicht Optionen Stil
Montag, 26/ Mai
Termin 1 142222 Personenzentrierte Begleitung
Termin 1 121090-06 Förderung von Menschen mit Autismus
10:00 18:00 Termin 1 143102 Ich bin erwachsen - Behinderung l
Donnerstag, 29/ Mai
Dienstag, 27/ Mai
Termin 1 142222 Personenzentrierte Begleitung
Termin 1 121090-06 Förderung von Menschen mit Autismus nac
10:00 17:30 Termin 1 142109 Diabetes mellitus und Einflüsse de
10:00 17:30 Termin 1 142705 Meditation und Wandern
Freitag, 30/ Mai
Mittwoch, 28/ Mai
Termin 1 121090-06 Förderung von Menschen mit Autismus
Samstag, 31/ Mai
Sonntag, 1/ Juni
Termin 1 901012 Kopie POB&A: Ausbildung zur Fachkraft für
Mai 2014
M D M D F S S
18 28 29 30 1 2 3 4
19 5 6 7 8 9 10 11
20 12 13 14 15 16 17 18
21 19 20 21 22 23 24 25
22 26 27 28 29 30 31 1
23 2 3 4 5 6 7 8
Gehe zu ...
Termin 1 901012 Kopie F
Planer Screnshot
Drucker:
HP Officejet 6500 E710a
Drucken

Die gleiche Darstellung in Zeitansicht:

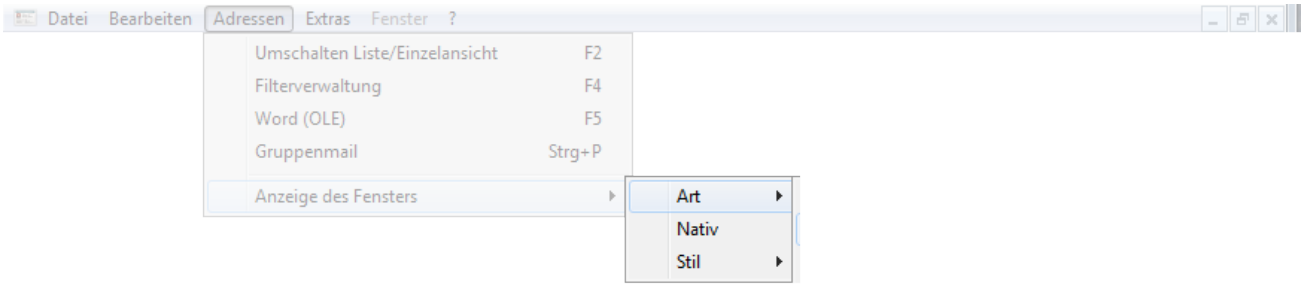

Termine von dieser Woche
Datei Ansicht Optionen Stil
Montag, 26. Mai 2014
Dienstag, 27. Mai 2014
08:0 09:0 10:0 11:0 12:0 13:0 14:0 15:0 16:0 17:0 18:0 19:0 20:0 21:0 22:0 23:0
00:0 01:0 02:0 03:0 04:0 05:0 06:0 07:0 08:0 09:0 10:0 11:0 12:0 13:0 14:0 15:0 16:0 17:0 18:0 19
10:30-17:30 Termin 1 142222 Personenzentrierte Begleitung
11:00-17:00 Termin 1 121090-06 Förderung von Menschen mit Autismus nach dem TEACCH Ansatz
10:00-18:00 Termin 1 143102 Ich bin erwachsen - Behinderung hin oder her
10:00-17:30 Termin 1 142109 Diabetes mellitus und Einflüsse der Ernährung
10:00-17:30 Termin 1 142705 Meditation und Wandern
Mai 2014
M D M D F S S
18 28 29 30 1 2 3 4
19 5 6 7 8 9 10 11
20 12 13 14 15 16 17 18
21 19 20 21 22 23 24 25
22 26 27 28 29 30 31 1
23 2 3 4 5 6 7 8
Gehe zu ...
Termin 1 901012 Kopie F
Planer Screnshot
Drucker:
HP Officejet 6500 E710a
Drucken

Einzeln

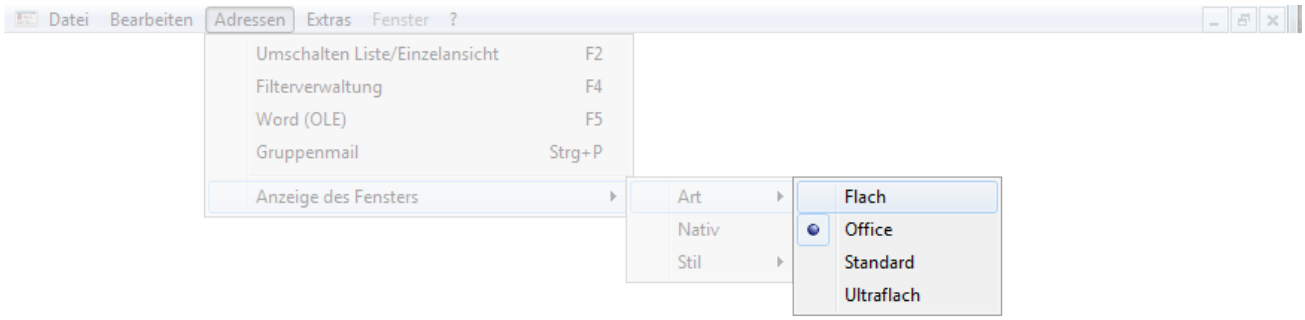
In dieser Ansicht werden alle Daten einer einzelnen Veranstaltung angesehen und bearbeitet.
Die Ansicht teilt sich in mehrere Register, die logisch hintereinander aufgestellt sind.

Anzeige des Veranstaltungsfensters

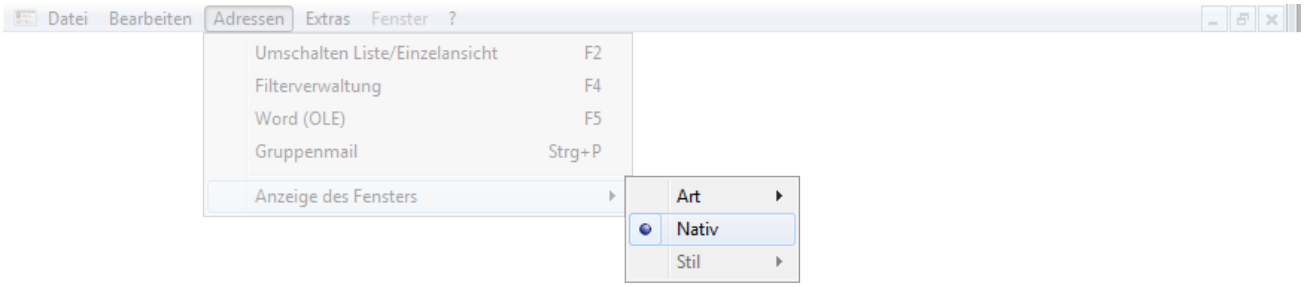
Die Anzeige kann über das Menü Veranstaltungen/Anzeige des Fensters
gesteuert werden. Sämtliche Änderungen werden sofort sichtbar.
Die Steuerelemente der Anzeige:
(Hier ein Beispiel aus dem Adressmodul, weil die Einstellungen für die Anzeige des Fensters identisch sind)



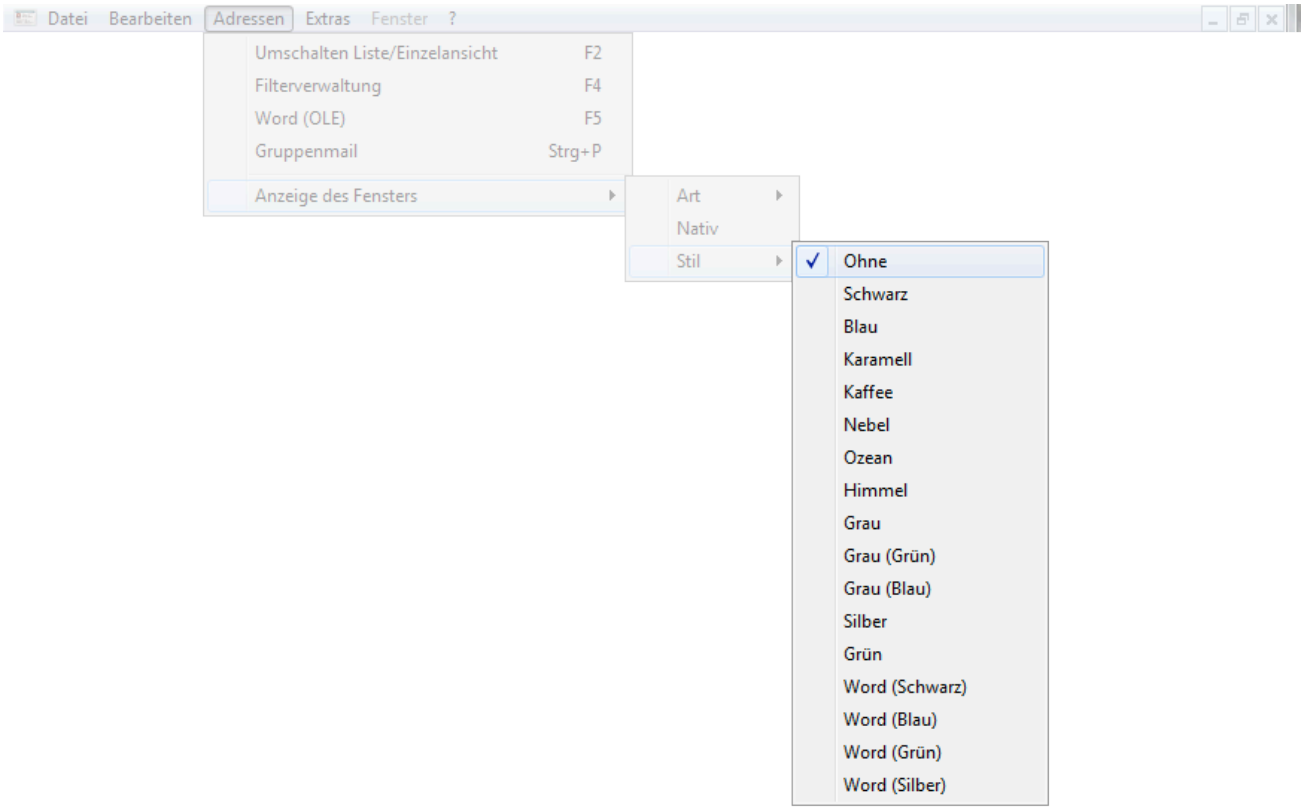
Die Art wird zur Anzeige nur dann benutzt, wenn die native
Darstellung abgewählt und kein Stil („Ohne“) ausgewählt wurde.



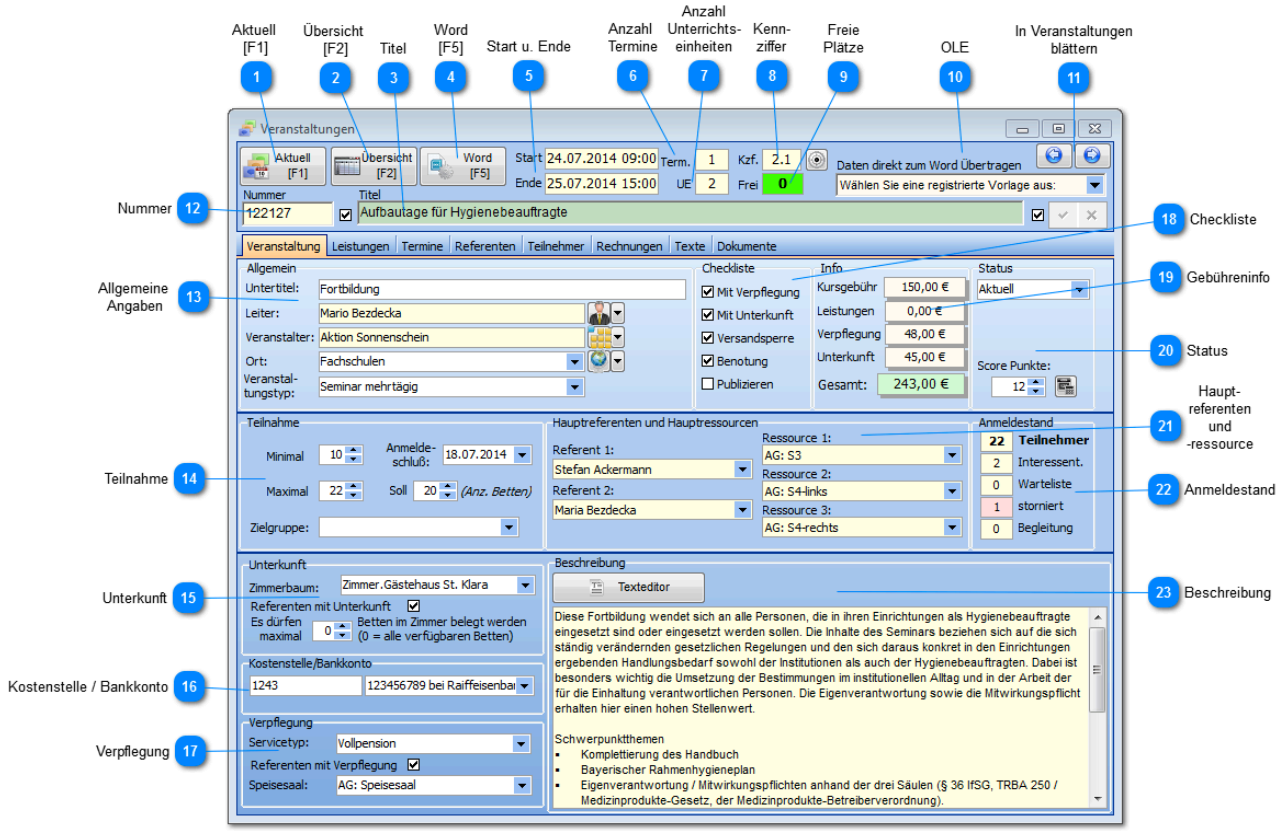
Die native Anzeige des Fensters hat die Priorität vor den anderen Anzeigeeinstellungen (Art und Stil).



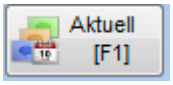
Die verschiedenen Stile können nur bei abgeschalteter nativen Anzeige benutzt werden.


Datei
Bearbeiten
Adressen
Extras
Fenster
?
Umschalten Liste/Einzelansicht F2
Filterverwaltung F4
Word (OLE) F5
Gruppenmail Strg+P
Anzeige des Fensters
Art
Nativ
Stil
Ohne
Schwarz
Blau
Karamell
Kaffee
Nebel
Ozean
Himmel
Grau
Grau (Grün)
Grau (Blau)
Silber
Grün
Word (Schwarz)
Word (Blau)
Word (Grün)
Word (Silber)

Einzelansicht

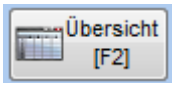


1 Aktuell [F1]



Über diesen Schalter oder über die Funktionstaste F1 wird in die Ansicht Aktuell gewechselt.

2 Übersicht [F2]

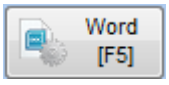


Über diesen Schalter oder über die Funktionstaste F2 wird in die Übersicht gewechselt.

3 Titel

Titel der Veranstaltung.
Eingabefeld bis zu 80 Zeichen lang.
Damit der Titel aus Versehen nicht übergeschrieben werden kann, ist dieses Feld schreibgeschützt (gelb gefärbt). Mit dem kleinem Schalter rechts des Feldes kann der Schreibschutz temporär aufgehoben werden.

4 Word [F5]

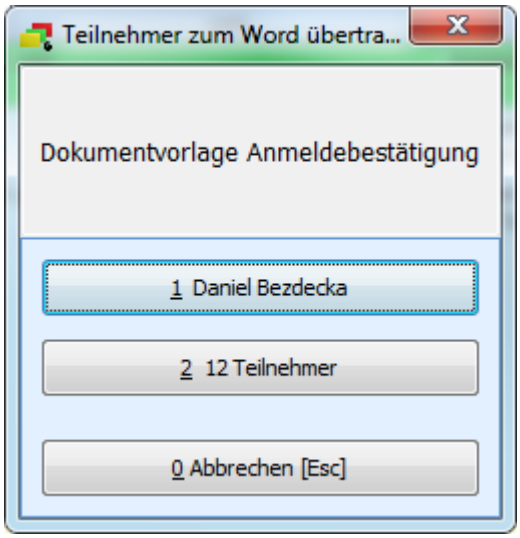


Öffnet das Registrierungsmodul für die OLE Vorlagen.

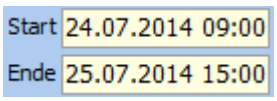
Welche Vorlagen registriert und bearbeitet werden können, hängt davon ab, welcher Register in der Einzelansicht geöffnet wurde.
Im Register Termine können die Registrierungen für Termine, im Register Referenten für Referenten und im Register Teilnehmer für Teilnehmer bearbeitet werden.
In allen übrigen Registern werden die Registrierungen für einzelne Veranstaltungen bearbeitet.

Für die Ausgabe der **Teilnehmervorlagen** gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Nur der aktive Teilnehmer
2. Alle selektierten Teilnehmer (*Die Selektion wird wie üblich über [Maus]+[Strg] oder [Maus]+[Shift] erstellt)*
3. Alle angezeigten Teilnehmer *(Wenn zum Beispiel die Ausgabe für Teilnehmer mit Status Teilnehmer gemacht werden soll, dann vorher den Spaltenfilter Status einstellen)*

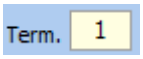


5 Start u. Ende



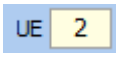
Informationsfeld, keine Eingabe möglich.
Wird aus dem Start des ersten und dem Ende des letzten Termins im Register Termine berechnet.

6 Anzahl Termine



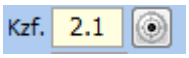
Informationsfeld, keine Eingabe möglich.
Wird aus der Anzahl Termine im Register Termine berechnet.

7 Anzahl Unterrichts-einheiten



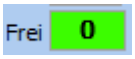
Informationsfeld, keine Eingabe möglich.
Die Gesamtanzahl UE wird aus einzelnen Terminen berechnet.

8 Kenn-ziffer



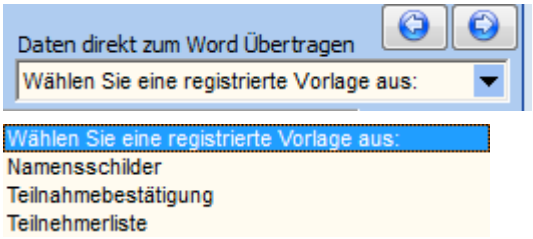
Die Kennziffer dient zur Einordnung einer Veranstaltung in eine bestimmte Gruppe von Veranstaltungen. Diese Gruppe kann einem Unterbereich des Veranstaltungsbaumes entsprechen oder einem eigenen Schema, das zur Auswertung herangezogen wird.
Kennziffern lassen sich als einzelne Ziffer oder mit Unterkennziffern speichern
Über den Schalter kann eine Kennziffer und ggf. auch eine Unterkennziffer ausgewählt werden.
Die (Unter-)Kennziffern werden in der Stammdatenverwaltung (Programmenü Extras), Sektion Veranstaltungen gepflegt.

9 Freie Plätze



Information über die Anzahl der freien Plätze.
Es ist die Differenz zwischen maximaler Anzahl Teilnehmer und der Anzahl Anmeldungen mit dem Status "Teilnehmer".
Semaforfarben für freie Plätze:
Gelb = Die Anzahl Anmeldungen ist kleiner als die erforderliche minimale Anzahl Teilnehmer.
Grün = Die Anzahl Anmeldungen liegt im Bereich zwischen minimaler und maximaler Anzahl Teilnehmer
Rot = Die maximale Anzahl Teilnehmer wurde bereits erreicht oder sogar überschritten

10 OLE

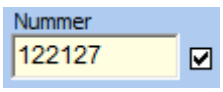


Falls OLE-Vorlagen bereits Veranstaltungsvorlagen registriert wurden, können diese über diese Auswahlliste ausgewählt und direkt ausgeführt werden.
Registrierte Vorlagen für Veranstaltungslisten werden nicht angezeigt.
Es werden immer nur die registrierten Vorlagen angezeigt, die auch gefunden wurden!

11 In Veranstaltungen blättern

Über diese Schalter kann, ohne in die Übersicht wechseln zu müssen, zwischen den benachbarten Veranstaltungen geblättert werden. Die Reihenfolge der Veranstaltungen wird in der Übersicht bestimmt.

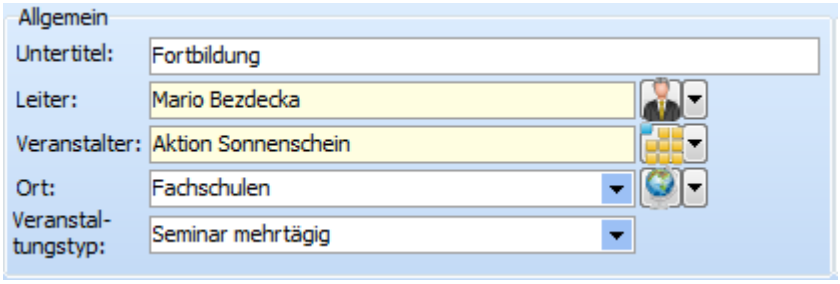
12 Nummer



Eingabefeld bis zu 12 Zeichen lang.
Diese Nummer dient zur Identifizierung der Veranstaltung. Sie kann für den internen Gebrauch genutzt werden oder auch zum Beispiel ebenfalls im Programmheft ausgedruckt werden.
Zusätzlich zum Titel dient die Nummer zum schnellen Auffinden einer Veranstaltung.
Die Veranstaltungsnummer kann auch automatisch vom Programm erstellt werden.

Dazu muss in den Veranstaltungseinstellungen/Global der Muster für die Nummer erstellt und gegebenfalls der Zähler eingestellt werden.
Damit die Nummer aus Versehen nicht übergeschrieben werden kann, ist dieses Feld schreibgeschützt (gelb gefärbt). Mit dem kleinem Schalter rechts des Feldes kann der Schreibschutz temporär aufgehoben werden.

13 Allgemeine Angaben

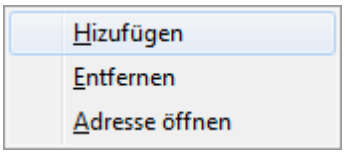


Untertitel: Eine Ergänzung zum Titel der Veranstaltung. Eingabefeld bis zu 100 Zeichen lang.

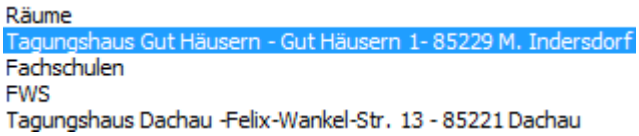
Über die Schalter bei **Leiter**, **Veranstalter** und **Ort** werden die Daten aus dem Adressenbestand geholt. Eine freie Texteingabe ist nicht möglich!

Der Leiter oder die Leiterin einer Veranstaltung muss nicht unter den ReferentInnen sein. Deshalb hat das BWSoft ein eigenes Feld dafür.
Vor allem wenn Sie die Veranstaltung nicht selber durchführen, kann hier der Veranstalter aus dem Adressbestand eingetragen werden.

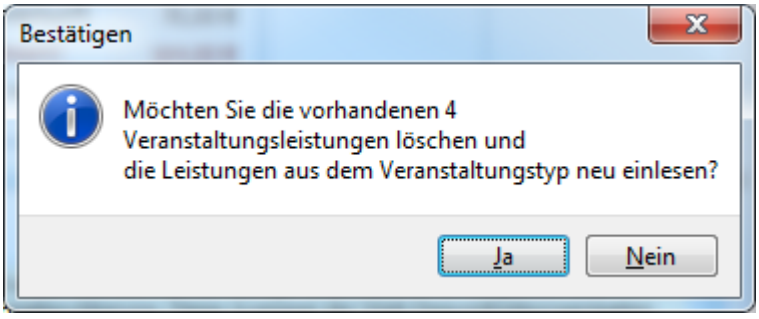
Über den PopUp-Teil des Schalters können folgende Funktionen ausgeführt werden:



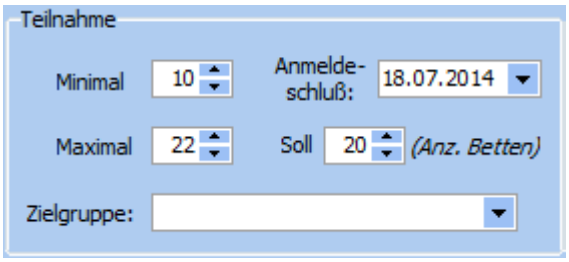
Beim **Ort** gibt es ausserdem die Möglichkeit den Ort aus der Auswahlliste zu holen.
Die Voraussetzung dafür: Der Ordner für Häuser im Ressourcenbaum enthält Einträge. Diese Einträge werden in die Auswahlliste übernommen:


Räume
Tagungshaus Gut Häusern - Gut Häusern 1- 85229 M. Indersdorf
Fachschulen
FWS
Tagungshaus Dachau -Felix-Wankel-Str. 13 - 85221 Dachau

Veranstaltungstyp: Liste aller Veranstaltungstypen aus der Stammdatenverwaltung, Sektion Veranstaltungen.
Vorsicht: Die bisherigen Daten, wie zum Beispiel Veranstaltungsleistungen werden dabei überschrieben. Deswegen muss der Wechsel vorher bestätigt werden:

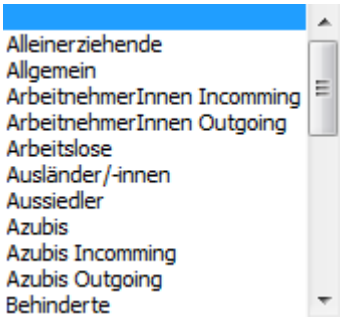


14 Teilnahme

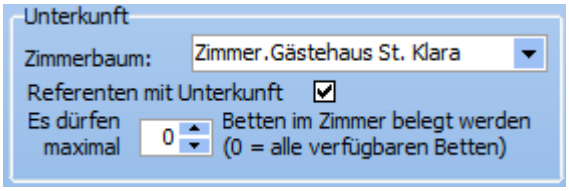


Eingaben für die **minimale**, die **maximale** und die **Soll**-Anzahl Teilnehmer.
Die Soll-Anzahl Teilnehmer kann auch für das Reservieren von Betten bei den Terminen der Veranstaltung benutzt werden. Bevor Teilnehmer angemeldet werden, können bereits Betten über den Zimmerplaner, für diese Veranstaltung reserviert werden. Die Soll-Anzahl Teilnehmer wird als Anzahl den zu reservierenden Betten benutzt.

Anmeldeschluss: Datumsfeld
Auswahlliste **Zielgruppe**: Aus der Zielgruppenverwaltung in der Stammdatenverwaltung, Sektion Veranstaltungen. Die Zielgruppen dienen auch zur Selektion von Veranstaltungen nach bestimmten Kriterien
Ein Beispiel:

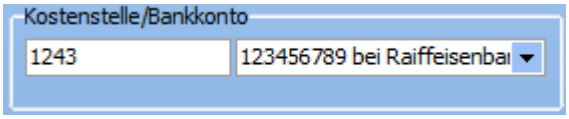


15 Unterkunft



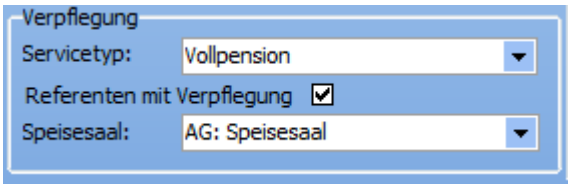
Auswahlliste **Zimmerbaum**: Der Zimmerbaum wird in der Stammdatenverwaltung, Sektion Zimmer/ Verwaltung über das Menü Zimmer/Baum bearbeiten verwaltet. Durch die Auswahl eines Astes kann die Zimmerauswahl für diese Veranstaltung begrenzt werden.
Referenten mit Unterkunft: markieren falls auch für die Referenten dieser Veranstaltung Unterkunft gebucht werden sollte.
Maximale Anzahl **Betten**: Falls die Anzahl Betten pro Zimmer begrenzt werden sollte, hier die Anzahl eintragen. Der Wert **0** bedeutet, dass alle Betten in den Zimmern zur Verfügung stehen.

16 Kostenstelle / Bankkonto



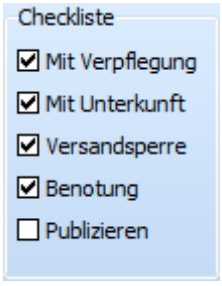
Daten für die BWSoft-FiBu Schnittstelle.

17 Verpflegung



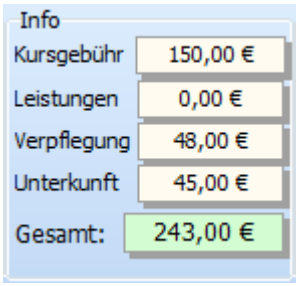
Auswahlliste **Servicetyp**: Die Servicetypen (Zusammenstellung der Tagesmahlzeiten) wird in der Stammdatenverwaltung, Sektion Mahlzeiten / Servicetypen gepflegt.
Referenten mit Verpflegung: markieren falls auch für die Referenten dieser Veranstaltung Mahlzeiten gebucht werden sollten.
Auswahlliste **Speisesaal**: Die Liste der wird in der Ressourcenverwaltung für Häuser / Speisesäle verwaltet.

18 Checkliste



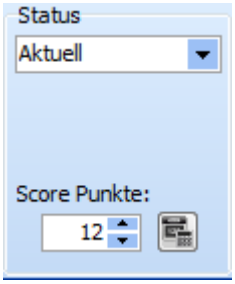
Diese Schalter sollten nur dann markiert werden, wenn in der Veranstaltungen diese Optionen auch angewendet werden sollen.
Über die Schalter wird auch die Anzeige in den einzelnen Masken gesteuert, dass heißt, die nicht benötigten Schalter und Felder werden ausgeblendet.
Hinweis: Die Option Publizieren ist nur für die Schnittstelle für das Online-Publizieren von Veranstaltungen sichtbar.

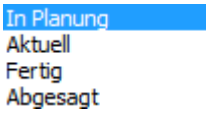
19 Gebühreninfo



Information über die Gebühren.

20 Status





Hier kann der Status, in dem sich die Veranstaltung befindet, eingetragen werden. Es ist ein wichtiges Feld, dass Ihnen signalisiert, wie weit die Daten für diese Veranstaltung eingetragen wurden.

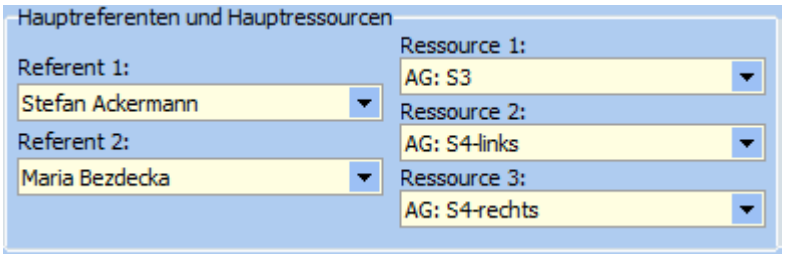
Ausserdem kann das Feld für die Selektion benutzt werden.

- **In Planung**: So lange noch nicht alle erforderlichen Daten eingetragen wurden, befindet sich die Veranstaltung in diesem Status.
- **Aktuell**: Nachdem alle Daten eingetragen wurden, können Sie zu diesem Status wechseln. Das bedeutet, für die Veranstaltung wurde alles eingetragen. Das kann schon bereits bevor die Veranstaltung gestartet und auch nach dem die Veranstaltung beendet wurde so sein.
- **Fertig**: Nachdem alle Anmeldungen, Rechnungen und Abrechnungen und alle Zahlungseingänge eingetragen wurden, sollten Sie die Veranstaltung auf diesen Status setzen. Das signalisiert für Sie, hier wurde bereits alles erledigt, keine weiteren Dateneintragungen sind notwendig.
- **Abgesagt**: Fall die Veranstaltung aus irgendeinem abgesagt werden muss, ist das nicht notwendig die Veranstaltung zu löschen. Stattdessen wechseln Sie in diesen Status, die Veranstaltung geht nicht verloren, sie kann später aktiviert und aktualisiert, oder auch kopiert werden.

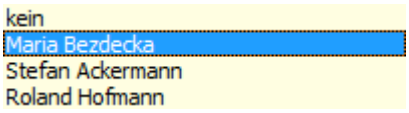
Hinweis: Für den Status gibt es keine Automatik, der Statuswechsel kann ausschliesslich nur über diese Auswahlliste gemacht werden!

Hinweis: Die Score Punkte sind nur dann sichtbar, wenn diese Option in den Einstellungen eingeschaltet und die Box Benotung in der Checkliste aktiviert wurden.

21 Haupt-referenten und -ressource

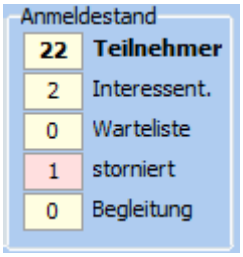


Die ersten zwei Referenten die im Register Referenten angemeldet wurden, werden automatisch als Referent 1 und 2 eingetragen. Falls mehrere Referenten angemeldet wurden, werden diese in die Auswahlliste eingetragen und können hier ausgewählt werden:



Ähnlich wird bei den Ressourcen vorgegangen.

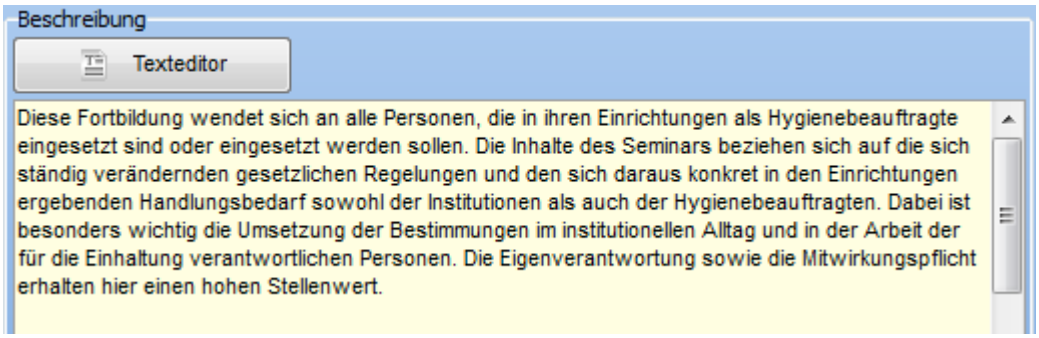
22 Anmeldestand



Der aktuelle Anmeldestand für die fünf Optionen des Teilnehmerstatus.

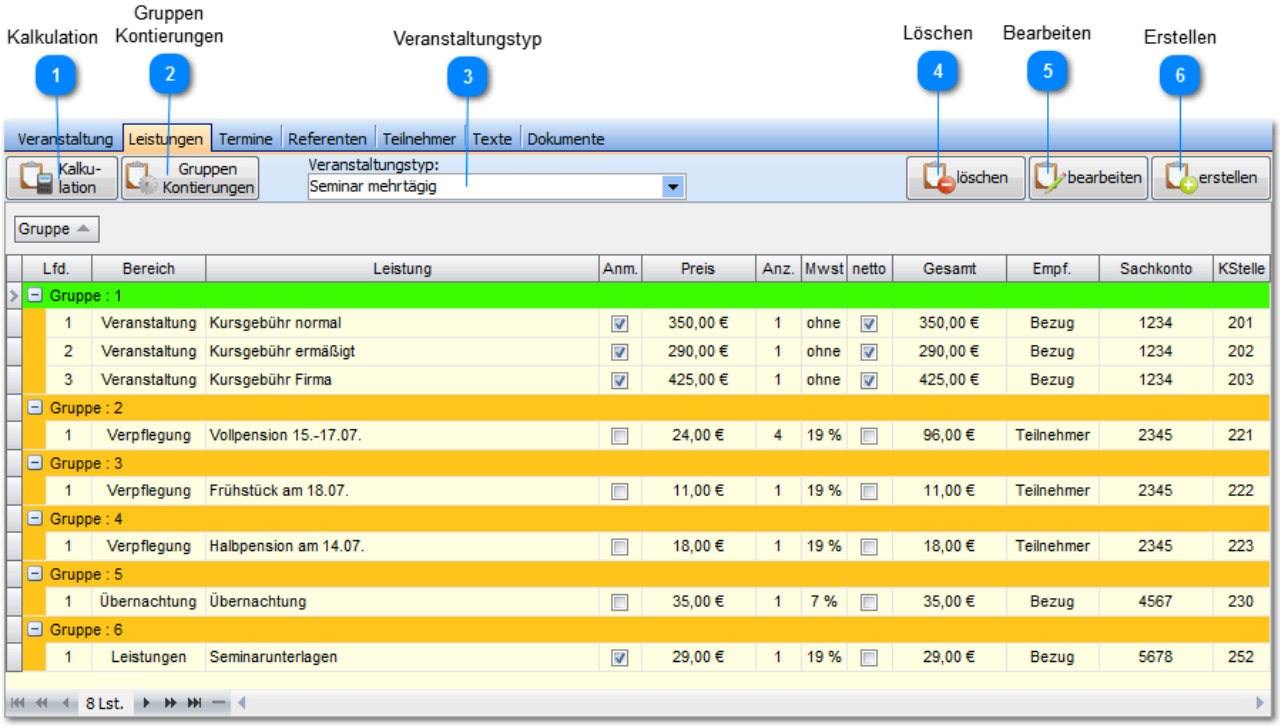
Beschreibung

23 Die inhaltliche Beschreibung der Veranstaltung. Dieser Text kann ins Programmheft oder in andere Publikationen übernommen werden.
Über den Schalter "Texteditor" kann der Text der Beschreibung bearbeitet werden.

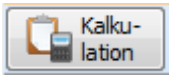

Beschreibung
Texteditor
Diese Fortbildung wendet sich an alle Personen, die in ihren Einrichtungen als Hygienebeauftragte eingesetzt sind oder eingesetzt werden sollen. Die Inhalte des Seminars beziehen sich auf die sich ständig verändernden gesetzlichen Regelungen und den sich daraus konkret in den Einrichtungen ergebenden Handlungsbedarf sowohl der Institutionen als auch der Hygienebeauftragten. Dabei ist besonders wichtig die Umsetzung der Bestimmungen im institutionellen Alltag und in der Arbeit der für die Einhaltung verantwortlichen Personen. Die Eigenverantwortung sowie die Mitwirkungspflicht erhalten hier einen hohen Stellenwert.

Veranstaltungsleistungen

Alle Gebühren, die Sie für eine Veranstaltung vielleicht abrechnen wollen, werden in der Tabelle dieses Registers zusammengestellt. Sie stellt damit den Leistungskatalog aller
Pflicht- und Zusatzleistungen der jeweiligen Veranstaltung dar.
Die Veranstaltungsleistungen können den Teilnehmern bei der Anmeldung und/oder später zugewiesen werden. Aus den zugewiesenen Leistungen werden dann die Rechnungen erstellt.
In jeder Leistung werden Titel, Preise, Rechnungsempfänger, und falls gebraucht Angaben für die Buchhaltung definiert.
Die einzelnen Leistungen werden in Gruppen zusammengestellt.
Bei der Rechnungserstellung für Teilnehmer kann jeweils nur eine einzige Leistung pro Gruppe gebucht werden. Die Leistungen einer Gruppe stellen also Buchungsoptionen dar.
Damit wird zum Beispiel verhindert, dass aus Versehen doppelte Kursgebühren auf der Rechnung erscheinen.
Die jeweils erste Leistung einer Gruppe gilt als Standardleistung und wird standardmäßig vorgeschlagen.

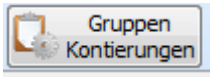

Kalkulation
1
Gruppen Kontierungen
2
Veranstaltungstyp
3
Löschen
4
Bearbeiten
5
Erstellen
6
Veranstaltung
Leistungen
Termine
Referenten
Teilnehmer
Texte
Dokumente
Kalku-lation
Gruppen Kontierungen
Veranstaltungstyp:
Seminar mehrtägig
löschen
bearbeiten
erstellen
Gruppe
Lfd. | Bereich | Leistung | Anm. | Preis | Anz. | Mwst | netto | Gesamt | Empf. | Sachkonto | KStelle
Gruppe : 1
1 | Veranstaltung | Kursgebühr normal | 350,00 € | 1 | ohne | 350,00 € | Bezug | 1234 | 201
2 | Veranstaltung | Kursgebühr ermäßigt | 290,00 € | 1 | ohne | 290,00 € | Bezug | 1234 | 202
3 | Veranstaltung | Kursgebühr Firma | 425,00 € | 1 | ohne | 425,00 € | Bezug | 1234 | 203
Gruppe : 2
1 | Verpflegung | Vollpension 15.-17.07. | 24,00 € | 4 | 19 % | 96,00 € | Teilnehmer | 2345 | 221
Gruppe : 3
1 | Verpflegung | Frühstück am 18.07. | 11,00 € | 1 | 19 % | 11,00 € | Teilnehmer | 2345 | 222
Gruppe : 4
1 | Verpflegung | Halbpension am 14.07. | 18,00 € | 1 | 19 % | 18,00 € | Teilnehmer | 2345 | 223
Gruppe : 5
1 | Übernachtung | Übernachtung | 35,00 € | 1 | 7 % | 35,00 € | Bezug | 4567 | 230
Gruppe : 6
1 | Leistungen | Seminarunterlagen | 29,00 € | 1 | 19 % | 29,00 € | Bezug | 5678 | 252
8 Lst.

1 Kalkulation

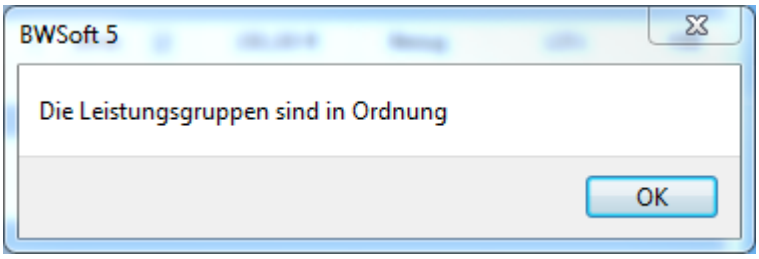


Kalkulation der zu erwartenden Einnahmen beim aktuellen Anmeldestand. Das Resultat muss aber nicht mit den späteren tatsächlichen Einnahmen übereinstimmen.

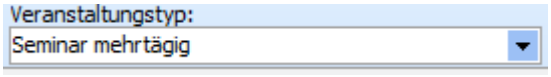
2 Gruppen Kontierungen



Falls durch das mehrfache Erstellen und Löschen der Leistungen "Löcher" in den Gruppen entstanden sind, können diese über diesen Schalter automatisch verschoben werden.
Zum Beispiel wurde in einer Gruppe mit drei Leistungen die Leistung mit der Lfd.Nr. 2 gelöscht. So bleiben zwei Leitungen 1 und 3 übrig. Nach der Überprüfung wird die 3 auf 2 umbenannt.
Falls keine Verschiebungen notwendig sind, erscheint folgende Meldung:



3 Veranstaltungstyp



Da viele der Veranstaltungen immer wieder nach dem selben Schema ablaufen, können für sie Veranstaltungstypen definiert werden, die unter anderem eine Tabelle von Leistungen enthalten. Anstatt diese Leistungen für jede Veranstaltung neu zusammenzustellen, kann einer Veranstaltung ein bestimmter Typ zugewiesen werden.
Dazu müssen die Veranstaltungstypen in der Stammdatenverwaltung, Sektion Veranstaltungen gepflegt werden.

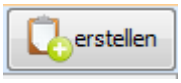
4 Löschen

Löscht einzelne Leistung. Das Löschen muss noch bestätigt werden.

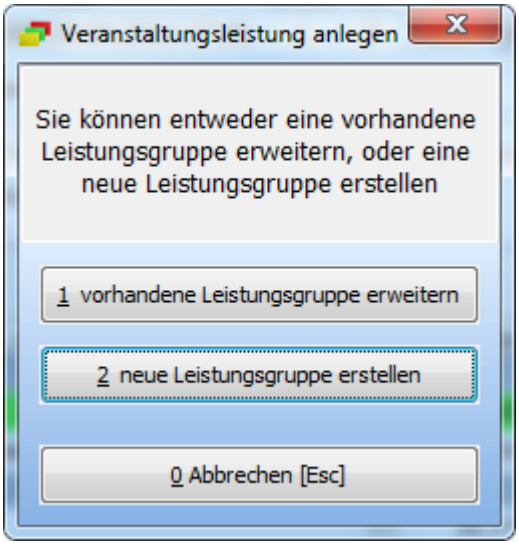
5 Bearbeiten

Jede Leistung können nachträglich die Daten bearbeitet werden.
Die Bearbeitung wird in einem separaten Fenster ausgeführt.

6 Erstellen



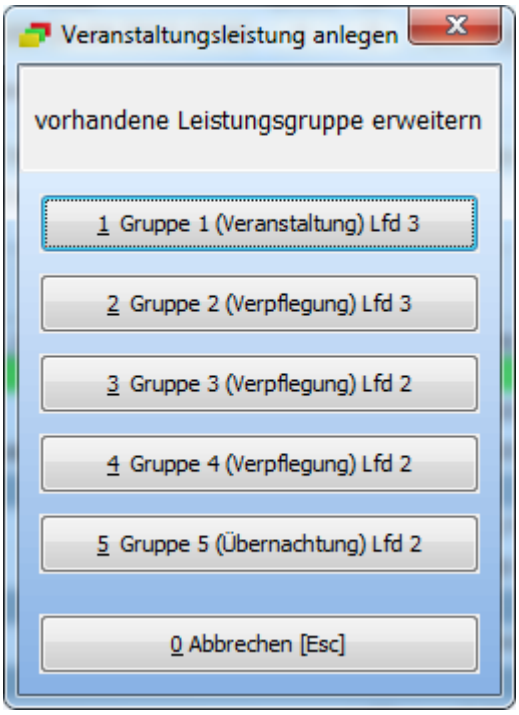
Bevor eine Leistung erstellt werden kann, muss folgende Wahl getroffen werden:


Veranstaltungsleistung anlegen
Sie können entweder eine vorhandene Leistungsgruppe erweitern, oder eine neue Leistungsgruppe erstellen
1 vorhandene Leistungsgruppe erweitern
2 neue Leistungsgruppe erstellen
0 Abbrechen [Esc]

Wenn es sich um eine neue Leistungsgruppe handelt, muss jetzt der Bereich gewählt werden, danach wird die Bearbeitungsmaske (siehe oben) geöffnet.

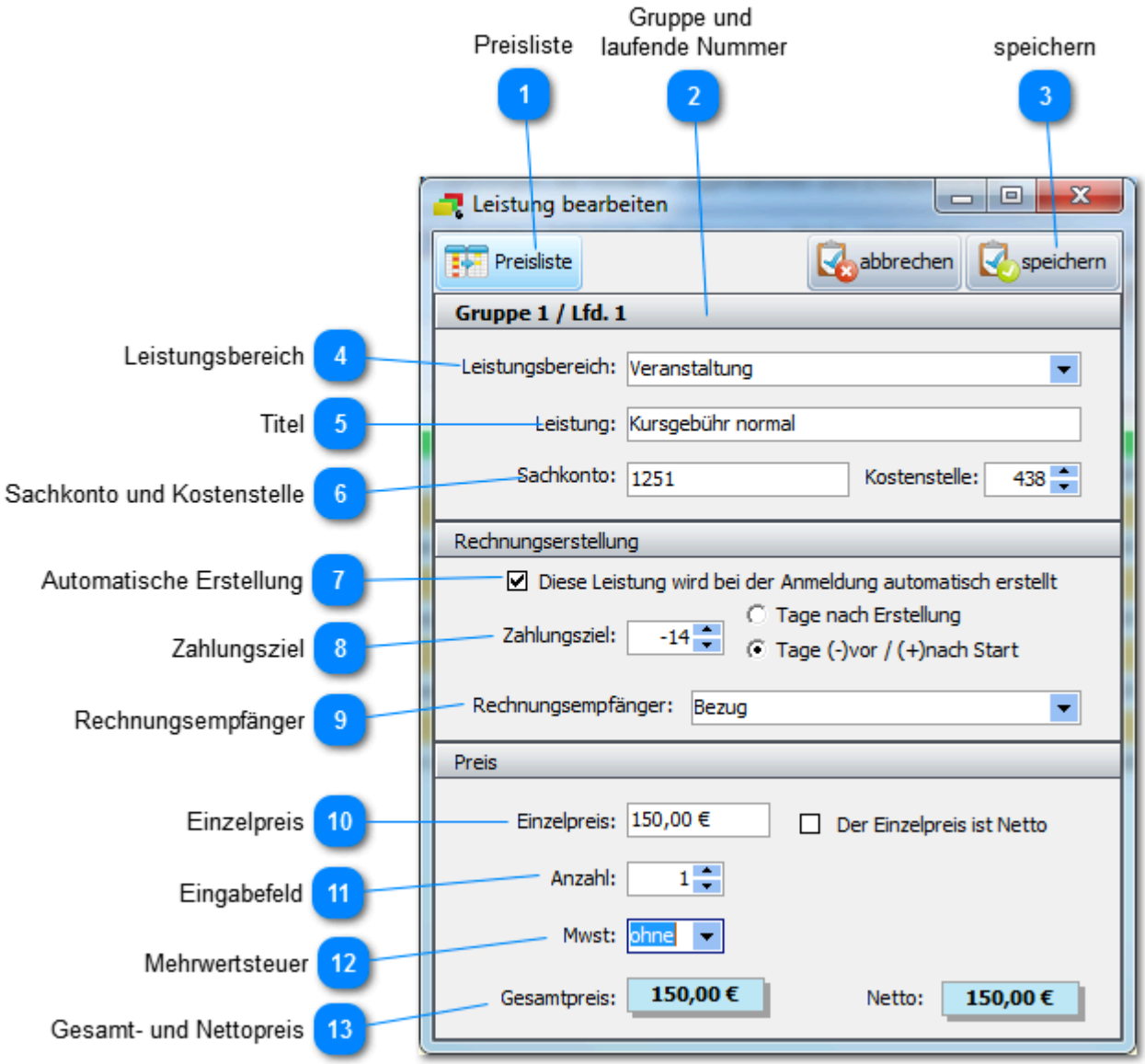
Lfd	Bereich	Kurz
1	Veranstaltung	VA
2	Raum	RM
3	Verpflegung	VP
4	Übernachtung	ÜN
5	Leistungen	LST

Wenn eine vorhandene Leistungsgruppe erweitert werden soll, muss diese Gruppe bestimmt werden:


Veranstaltungsleistung anlegen
vorhandene Leistungsgruppe erweitern
1 Gruppe 1 (Veranstaltung) Lfd 3
2 Gruppe 2 (Verpflegung) Lfd 3
3 Gruppe 3 (Verpflegung) Lfd 2
4 Gruppe 4 (Verpflegung) Lfd 2
5 Gruppe 5 (Übernachtung) Lfd 2
0 Abbrechen [Esc]

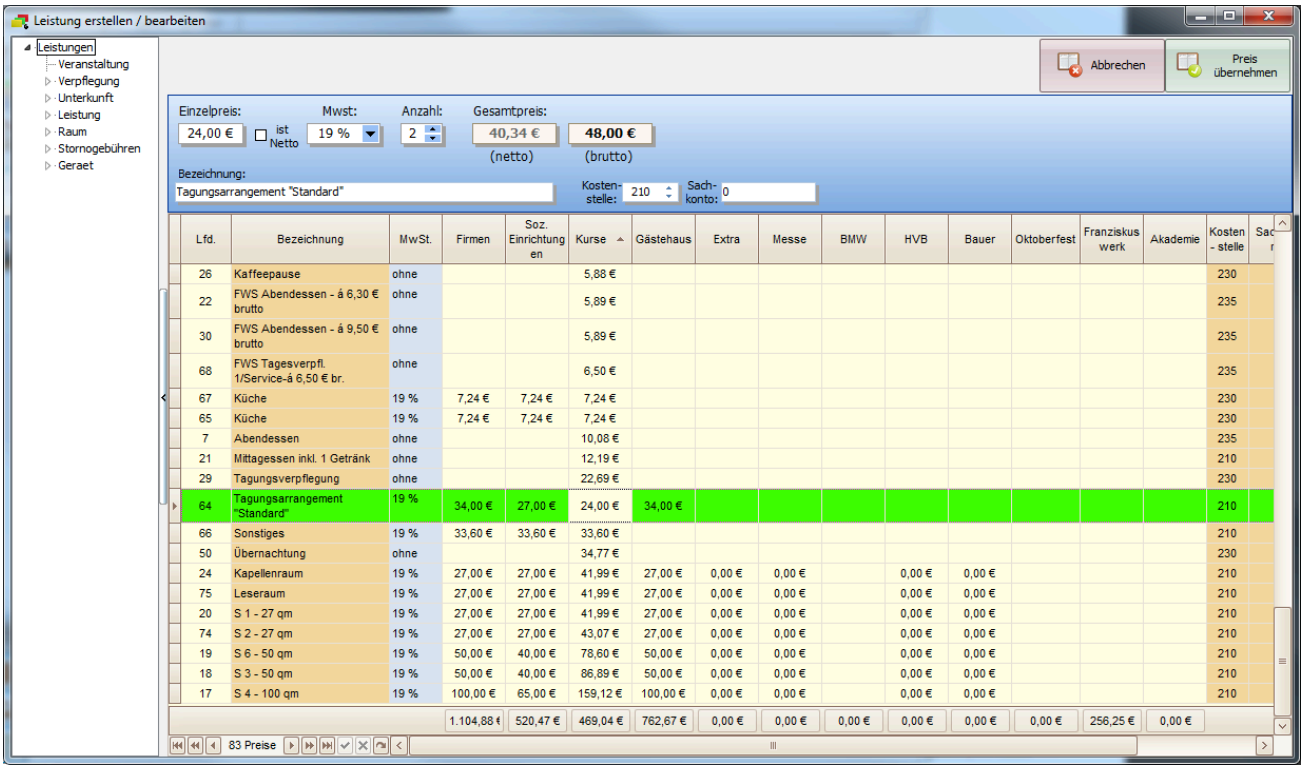
Danach wird die Bearbeitungsmaske (siehe oben) geöffnet, und die Angaben aus der ersten Leistung der Gruppe werden hier vorgeschlagen.

Leistung bearbeiten



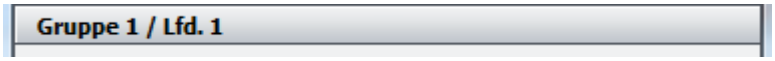
1 Preisliste

Die Preisliste enthält alle Leistungen, die Sie Ihren Teilnehmenden und Gästen anbieten. Mit ihrer Hilfe wird auch für Institutionen mit umfangreichem Leistungsspektrum eine schnelle und übersichtliche Preisfindung möglich.
Die Preisliste wird in der Stammdatenverwaltung, Finanzen gepflegt.
Die Angaben aus der Preisliste können direkt in die Maske übernommen werden.


Leistung erstellen / bearbeiten
Leistungen
Veranstaltung
Verpflegung
Unterkunft
Leistung
Raum
Stornogebühren
Geraet
Abbrechen
Preis übernehmen
Einzelpreis:
24,00 €
ist Netto
Mwst:
19 %
Anzahl:
2
Gesamtpreis:
40,34 €
(netto)
48,00 €
(brutto)
Bezeichnung:
Tagungsarrangement "Standard"
Kosten-stelle:
210
Sach-konto:
0
Lfd.
Bezeichnung
MwSt.
Firmen
Soz. Einrichtungen
Kurse
Gästehaus
Extra
Messe
BMW
HVB
Bauer
Oktoberfest
Franziskuswerk
Akademie
Kosten-stelle
26 Kaffeepause ohne 5,88 € 230
22 FWS Abendessen - á 6,30 € brutto ohne 5,89 € 235
30 FWS Abendessen - á 9,50 € brutto ohne 5,89 € 235
68 FWS Tagesverpfl. 1/Service-á 6,50 € br. ohne 6,50 € 235
67 Küche 19 % 7,24 € 7,24 € 7,24 € 230
65 Küche 19 % 7,24 € 7,24 € 7,24 € 230
7 Abendessen ohne 10,08 € 235
21 Mittagessen inkl. 1 Getränk ohne 12,19 € 210
29 Tagungsverpflegung ohne 22,69 € 230
64 Tagungsarrangement "Standard" 19 % 34,00 € 27,00 € 24,00 € 34,00 € 210
66 Sonstiges 19 % 33,60 € 33,60 € 33,60 € 210
50 Übernachtung ohne 34,77 € 230
24 Kapellenraum 19 % 27,00 € 27,00 € 41,99 € 27,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 210
75 Leseraum 19 % 27,00 € 27,00 € 41,99 € 27,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 210
20 S 1 - 27 qm 19 % 27,00 € 27,00 € 41,99 € 27,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 210
74 S 2 - 27 qm 19 % 27,00 € 27,00 € 43,07 € 27,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 210
19 S 6 - 50 qm 19 % 50,00 € 40,00 € 78,60 € 50,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 210
18 S 3 - 50 qm 19 % 50,00 € 40,00 € 86,89 € 50,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 210
17 S 4 - 100 qm 19 % 100,00 € 65,00 € 159,12 € 100,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 210
1.104,88 € 520,47 € 469,04 € 762,67 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 256,25 € 0,00 €
83 Preise

Bedienung:
Die entsprechende Leistung in dieser Liste finden und die Zeile anklicken. Falls verschiedene Preise in den Preiskategorien angezeigt werden, die Zelle mit diesem Preis anklicken.
Die ausgewählten Daten erscheinen im oberen Teil des Fensters und können nun, falls notwendig, nachgearbeitet werden. Preis übernehmen.
Bemerkung: Für die Reduzierung der Anzeige kann der Preislistenbaum benutzt werden, die Suche und die Sortierung erfolgt nach den gleichen Regeln wie in der Veranstaltungsübersicht.

2 Gruppe und laufende Nummer

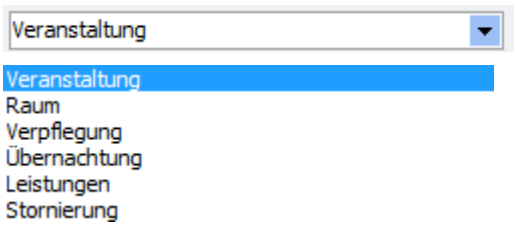


Das sind die beiden fixen Parameter, die Gruppe und die laufende Nummer können nicht geändert werden, bei falschen Zuordnung sollte die Leistung gelöscht und dann korrekt neu erstellt werden.

3 speichern

Die Änderungen übernehmen.

4 Leistungsbereich



Die Auswahlliste der Leistungsbereiche.
Die Bereiche werden in der Stammdatenverwaltung für Veranstaltungen gepflegt.
In diesem Beispiel sind die vordefinierten Bereiche aufgelistet.

Jede Leistung muss einem Bereich zugeordnet werden.
Die verschiedenen Leistungsbereiche können individuell zur Berechnung zusammengestellt werden.
Neben den vordefinierten Leistungsbereichen können auch eigene Bereiche definiert werden.

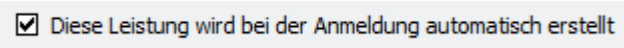
5 Titel

Titel der Leistung. Wichtig, unter diesem Titel wird die Leistung als eine Position in der Rechnung angezeigt.

6 Sachkonto und Kostenstelle

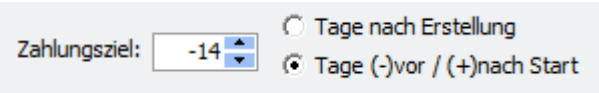
Eingaben für die Buchhaltung.

7 Automatische Erstellung



Alle Leistungen, die für die automatische Erstellung markiert wurden, werden bei der Anmeldung eines Teilnehmers automatisch erstellt und in eine Anmelderechnung eingetragen. Das kann zum Beispiel die Anmelde- oder auch die gesamte Kursgebühr sein.

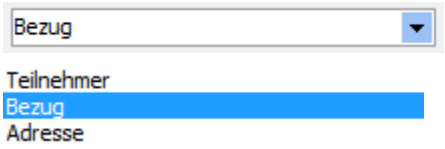
8 Zahlungsziel



Der Zahlungsziel in Tagen wird bei der Rechnungserstellung auf das korrekte Datum umgerechnet und an die gewünschte Stelle im Rechnungstext eingetragen.
Für die Berechnung des Datums sind zwei Optionen möglich:

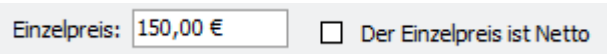
- Anzahl Tage nach der Erstellung der Rechnung.
- Anzahl Tage nach dem Start der Veranstaltung. Hier ist das Vorzeichen wichtig, Minus: Datum = Start - Anzahl Tage (also vor dem Start), Plus: Datum = Start + Anzahl Tage (nach dem Start).

9 Rechnungsempfänger



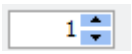
Wer erhält standardmäßig die Rechnung für die jeweilige Leistung?
Entweder der Teilnehmer selber, oder der Bezug dieser Adresse (z.B. die Firma) oder eine beliebige andere Adresse.
Wichtig, die Adresse muss sich in aktuellem Adressenbestand befinden.

10 Einzelpreis

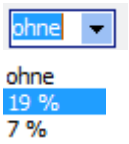


Der Einzelpreis kann entweder als Netto- oder als Bruttopreis eingegeben werden. Das ist natürlich nur dann wichtig, falls für diese Leistung die Mehrwertsteuer vorhanden ist.

11 Eingabefeld



12 Mehrwertsteuer



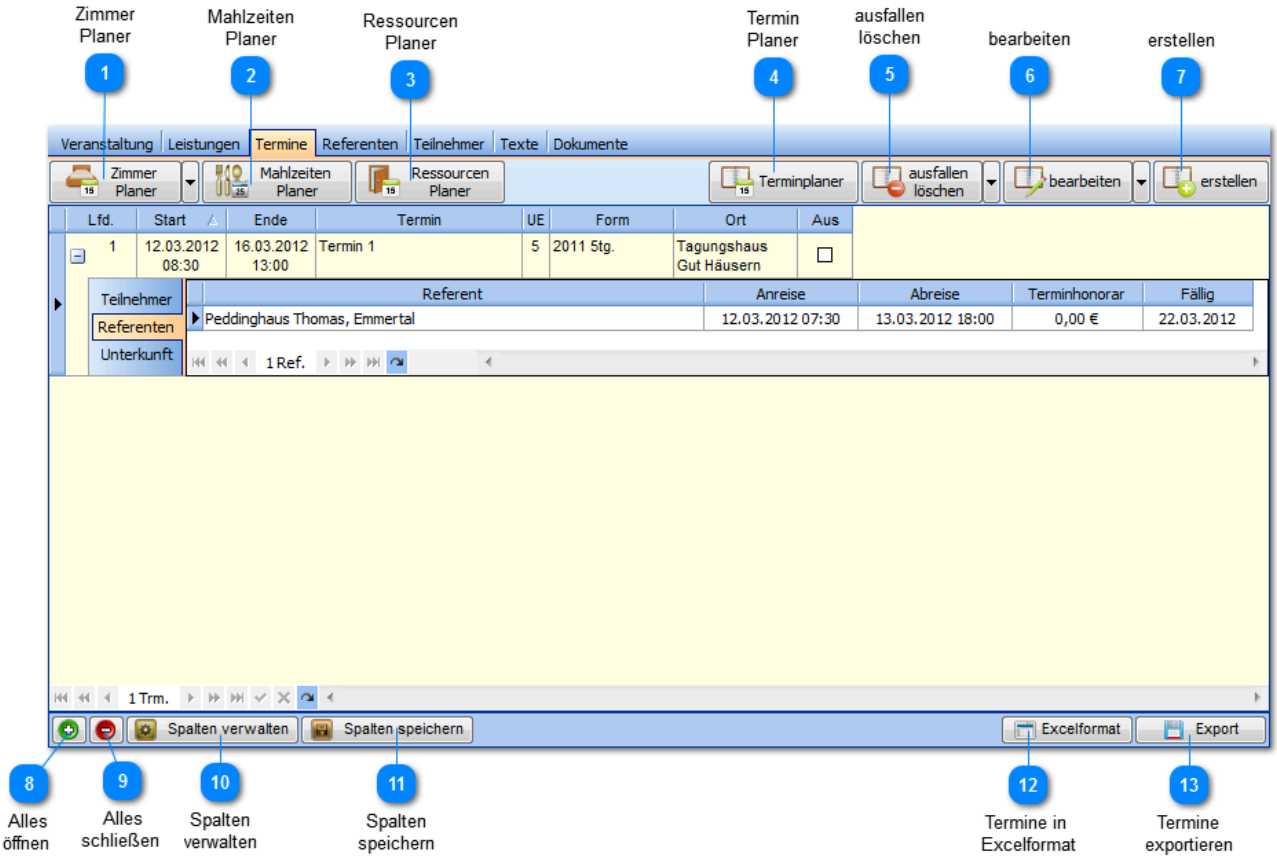
Die Auswahlliste für die Mehrwertsteuer wird in der Stammdatenverwaltung, Finanzen gepflegt.

13 Gesamt- und Nettopreis

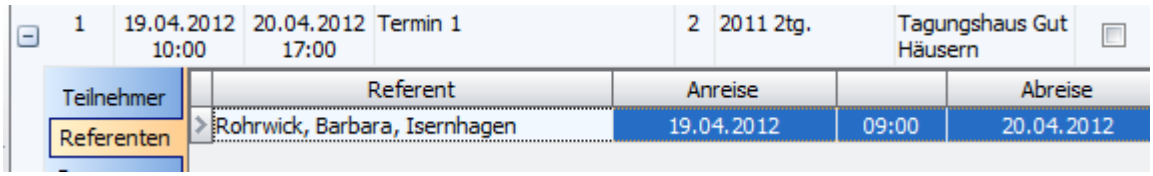
Diese Preis werden anhand von Einzelpreis, Nettomarkierung, Anzahl und der Mwst. automatisch berechnet und angezeigt.

Termine

Eine Veranstaltung muss mindestens einen Termin eingetragen haben. Die Termine bestimmen den zeitlichen Ablauf einer Veranstaltung.
Ohne Termine ist die Veranstaltung zeitlos, zu einer Veranstaltung können deswegen keine Ressourcen, Unterkunft und Mahlzeiten gebucht werden.
Das kann nur zu den einzelnen Terminen gemacht werden!



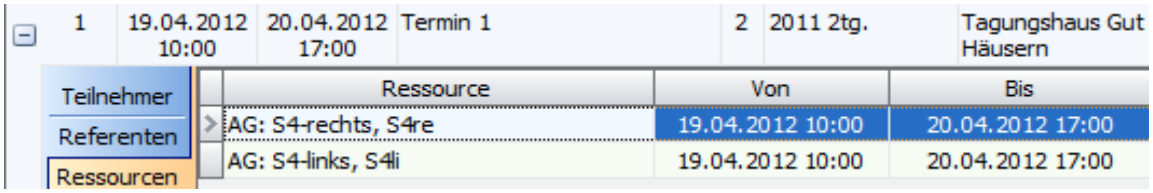
Die einzelnen Termine können über das Plus-Zeichen geöffnet werden. In den untergeordneten Übersichten werden die zugehörigen Daten, wie Teilnehmer, Referenten, Ressourcen, Mahlzeiten und Unterkunft angezeigt:



1	19.04.2012 10:00	20.04.2012 17:00	Termin 1	2	2011 2tg.	Tagungshaus Gut Häusern

Teilnehmer | Referenten

Referent	Anreise		Abreise
Rohrwick, Barbara, Isernhagen	19.04.2012	09:00	20.04.2012



1	19.04.2012 10:00	20.04.2012 17:00	Termin 1	2	2011 2tg.	Tagungshaus Gut Häusern

Teilnehmer | Referenten | Ressourcen

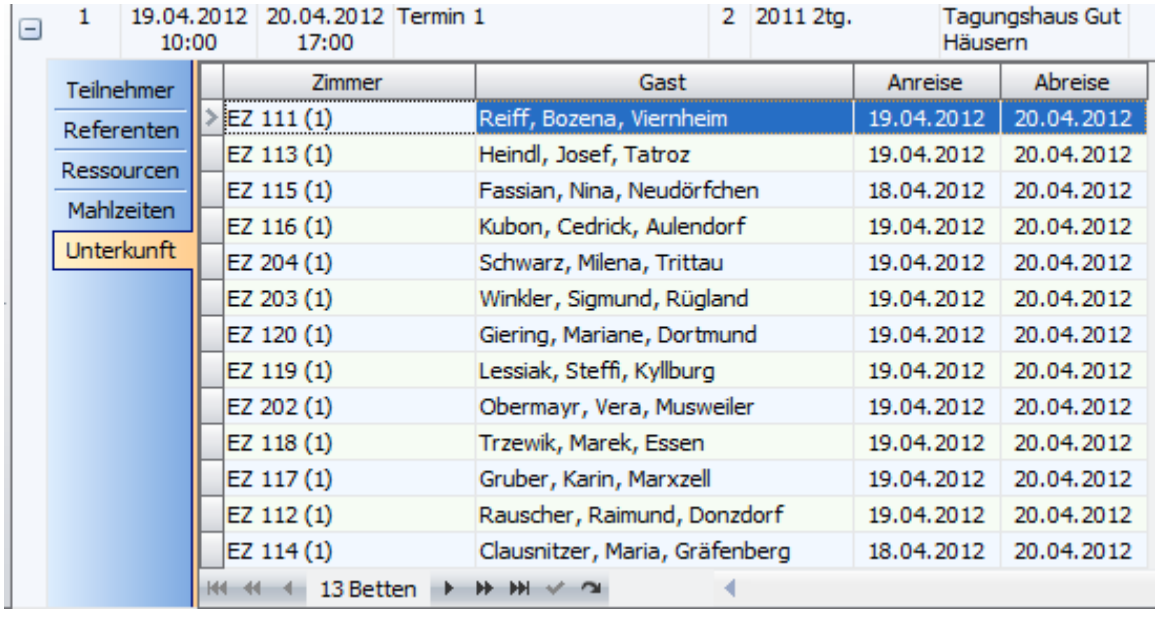
Ressource	Von	Bis
AG: S4-rechts, S4re	19.04.2012 10:00	20.04.2012 17:00
AG: S4-links, S4li	19.04.2012 10:00	20.04.2012 17:00

1	19.04.2012 10:00	20.04.2012 17:00	Termin 1	2	2011 2tg.	Tagungshaus Gut Häusern

Teilnehmer | Referenten | Ressourcen | Mahlzeiten | Unterkunft

Datum	von	bis	Mahlzeit	Anzahl
20.04.2012	13:00	17:00	Kaffeepause N	30
20.04.2012	12:00	13:00	Mittagessen	30
20.04.2012	10:30	12:00	Kaffeepause V	30
20.04.2012	06:00	09:00	Frühstück	14
19.04.2012	18:00	22:00	Abendessen	11
19.04.2012	13:00	17:00	Kaffeepause N	30
19.04.2012	12:00	13:00	Mittagessen	30
19.04.2012	10:30	12:00	Kaffeepause V	30
19.04.2012	06:00	09:00	Frühstück	2
18.04.2012	18:00	22:00	Abendessen	2

10 Mzt.



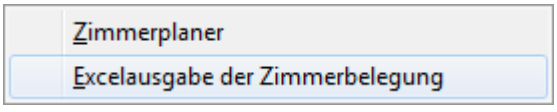
1	19.04.2012 10:00	20.04.2012 17:00	Termin 1	2	2011 2tg.	Tagungshaus Gut Häusern

Teilnehmer | Referenten | Ressourcen | Mahlzeiten | Unterkunft

Zimmer	Gast	Anreise	Abreise
EZ 111 (1)	Reiff, Bozena, Viernheim	19.04.2012	20.04.2012
EZ 113 (1)	Heindl, Josef, Tatroz	19.04.2012	20.04.2012
EZ 115 (1)	Fassian, Nina, Neudörfchen	18.04.2012	20.04.2012
EZ 116 (1)	Kubon, Cedrick, Aulendorf	19.04.2012	20.04.2012
EZ 204 (1)	Schwarz, Milena, Trittau	19.04.2012	20.04.2012
EZ 203 (1)	Winkler, Sigmund, Rügland	19.04.2012	20.04.2012
EZ 120 (1)	Giering, Mariane, Dortmund	19.04.2012	20.04.2012
EZ 119 (1)	Lessiak, Steffi, Kyllburg	19.04.2012	20.04.2012
EZ 202 (1)	Obermayr, Vera, Musweiler	19.04.2012	20.04.2012
EZ 118 (1)	Trzewik, Marek, Essen	19.04.2012	20.04.2012
EZ 117 (1)	Gruber, Karin, Marxzell	19.04.2012	20.04.2012
EZ 112 (1)	Rauscher, Raimund, Donzdorf	19.04.2012	20.04.2012
EZ 114 (1)	Clausnitzer, Maria, Gräfenberg	18.04.2012	20.04.2012

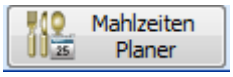
13 Betten

1 Zimmer Planer



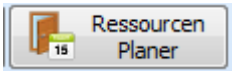
Das Buchen von Zimmern über den Planer.
Hinweis: Der Schalter für den Planer wird nur dann angezeigt, falls in der Checkliste für die Veranstaltung die Option "Mit Unterkunft" eingeschaltet wurde.
Bereits gebuchte Zimmerbelegung läßt sich direkt über die Excelausgabe in Excel ausgeben.

2 **Mahlzeiten Planer**



Das Erstellen und Löschen der Mahlzeiten über den Planer.
Hinweis: Der Schalter für den Planer wird nur dann angezeigt, falls in der Checkliste für die Veranstaltung die Option "Mit Verpflegung" eingeschaltet wurde.

3 **Ressourcen Planer**

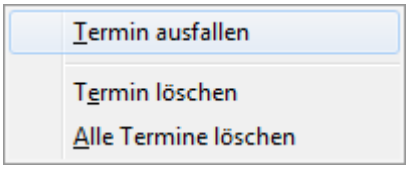


Das Buchen von Ressourcen über den Planer

4 **Termin Planer**

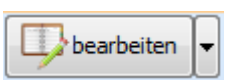
Das Erstellen, Verschieben und Löschen der Termine über den Planer

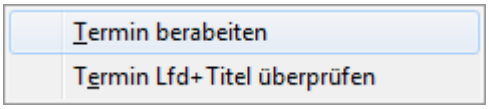
5 **ausfallen löschen**



Über die Standardschaltfläche wird der Termin nach Abfrage gelöscht, über den Popup Teil können Termine ausfallen oder gesamt gelöscht werden.
Hinweis:
Wenn ein Termin aus fällt oder gelöscht wird, werden sämtliche Buchungen, wie Teilnahmen der Referenten und Teilnehmer, die Buchungen von Ressourcen, die Unterkunft und Verpflegung des Termins gelöscht.
Ein ausgefallener Termin bleibt weiter in der Datenbank bestehen, ein gelöschter wird dagegen komplett gelöscht!
Es können auch alle Termine einer Veranstaltung gelöscht werden.

6 **bearbeiten**

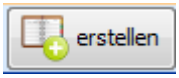




Termin bearbeiten: Öffnet das Fenster zum bearbeiten und kopieren eines Termins.

Termin Lfd+Titel überprüfen: Diese Funktion kann benutzt werden, falls die laufenden Nummer der Termine nicht mehr chronologisch durchnummeriert sind. Dabei wird auch bei den Termintiteln, die mit "Termin " anfangen, die korrekte laufende Nummer eingetragen.

7 erstellen

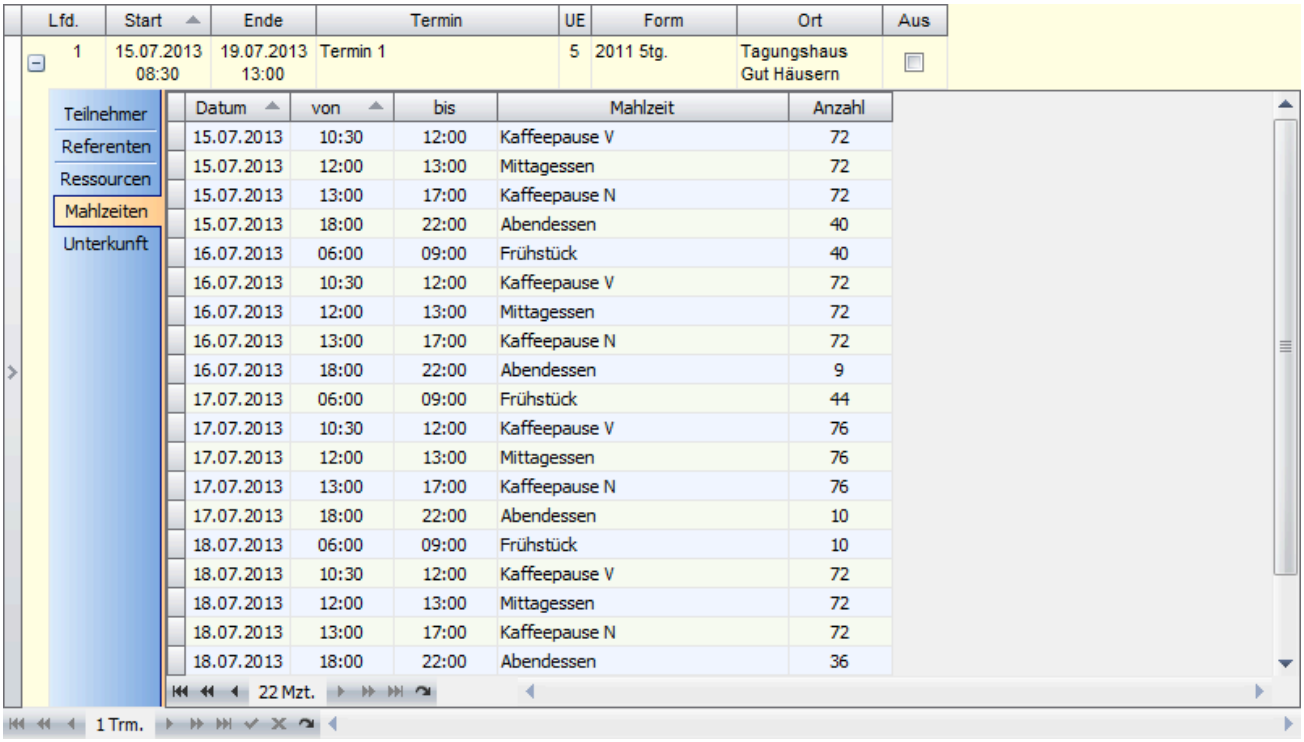


Falls in der Veranstaltung noch kein Termin angelegt wurde, wird ein leerer Termin erstellt.
Wurden bereits Termine für diese Veranstaltung eingetragen, wird ein Termin mit den Angaben des letzten Termins der Veranstaltung erstellt. Der Start und das Ende des Termins werden um eine Woche nach vorn verschoben. Die Ressourcen, Referenten und Teilnehmer werden ebenfalls vom letzten Termin übernommen.

Danach wird das Fenster zum bearbeiten eines Termins geöffnet.

8 Alles öffnen

Öffnet für alle Termine der Veranstaltung sämtliche untergeordneten Übersichten.



Lfd.	Start	Ende	Termin	UE	Form	Ort	Aus
1	15.07.2013 08:30	19.07.2013 13:00	Termin 1	5	2011 Stg.	Tagungshaus Gut Häusern	

Teilnehmer | Referenten | Ressourcen | Mahlzeiten | Unterkunft

Datum	von	bis	Mahlzeit	Anzahl
15.07.2013	10:30	12:00	Kaffeepause V	72
15.07.2013	12:00	13:00	Mittagessen	72
15.07.2013	13:00	17:00	Kaffeepause N	72
15.07.2013	18:00	22:00	Abendessen	40
16.07.2013	06:00	09:00	Frühstück	40
16.07.2013	10:30	12:00	Kaffeepause V	72
16.07.2013	12:00	13:00	Mittagessen	72
16.07.2013	13:00	17:00	Kaffeepause N	72
16.07.2013	18:00	22:00	Abendessen	9
17.07.2013	06:00	09:00	Frühstück	44
17.07.2013	10:30	12:00	Kaffeepause V	76
17.07.2013	12:00	13:00	Mittagessen	76
17.07.2013	13:00	17:00	Kaffeepause N	76
17.07.2013	18:00	22:00	Abendessen	10
18.07.2013	06:00	09:00	Frühstück	10
18.07.2013	10:30	12:00	Kaffeepause V	72
18.07.2013	12:00	13:00	Mittagessen	72
18.07.2013	13:00	17:00	Kaffeepause N	72
18.07.2013	18:00	22:00	Abendessen	36

22 Mzt.

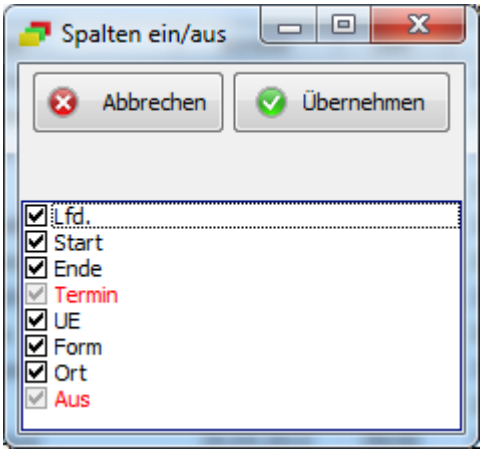
1 Trm.

9 Alles schließen

Schließt für alle Termine der Veranstaltung sämtliche untergeordneten Übersichten.

10 Spalten verwalten

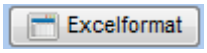
Eine Übersicht aller Spalten, die angezeigt werden können. Durch das Setzten oder Entfernen von Markierungen (Häkchen) kann die Anzeige geändert werden. Der Titel der markierten Spalte kann hier umbenannt werden.
Die Reihenfolge und die Breite von Spalten werden nicht in dieser Maske, sondern direkt in der Übersicht gemacht.
Den Spaltentitel anklicken und an die gewünschte Position schieben. Um die Breite der Spalte zu ändern, auf die Trennlinie zwischen zwei Spalten klicken und ziehen.
Hinweis:
Nach jeder Änderung der Spaltenreihenfolge oder der Breite über die Schaltfläche „Spalten speichern“ diese Änderung speichern, sonst gehen diese Änderungen verloren.



11 Spalten speichern

Eine dauerhafte Änderung der Reihenfolge oder Breiten der Spalten muss über diesen Schalter gespeichert werden.

12 Termine in Excelformat



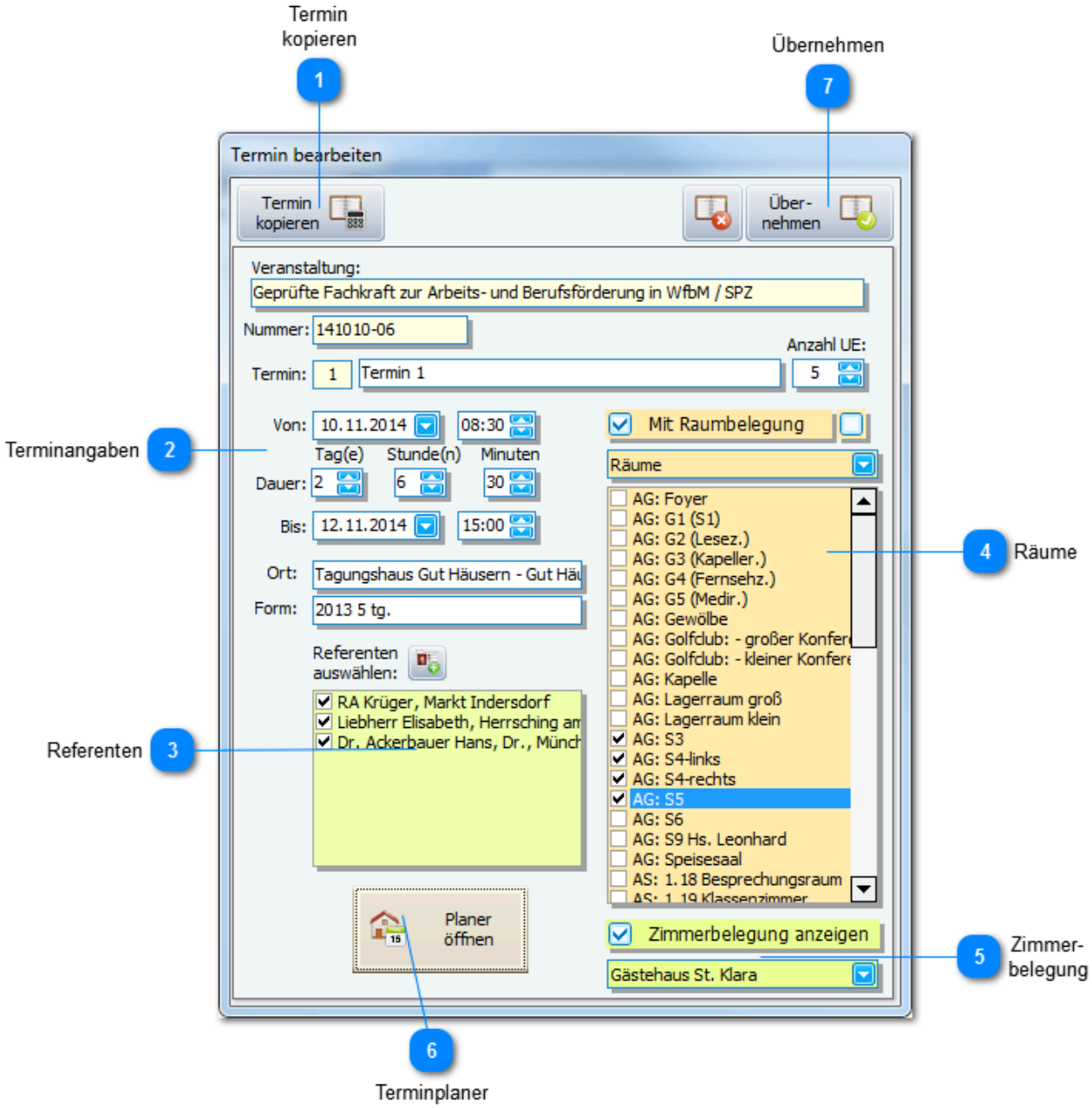
Die Termine der Veranstaltung mit den aktuellen Spalten werden in einem Excel ähnlichem Fenster dargestellt.
Aus diesem Fenster kann Excel geöffnet, oder eine Excel Datei erstellt werden.

13 Termine exportieren

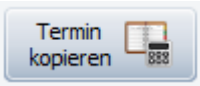
Über diesen Schalter können die Veranstaltungen aus der Übersicht zur einen Datei exportiert werden. Es werden folgende Dateitypen unterstützt:

- Exceldatei (*.xls)
- Textdatei (*.txt)
- XML Datei (*.xml)
- HTML Datei (*.html)

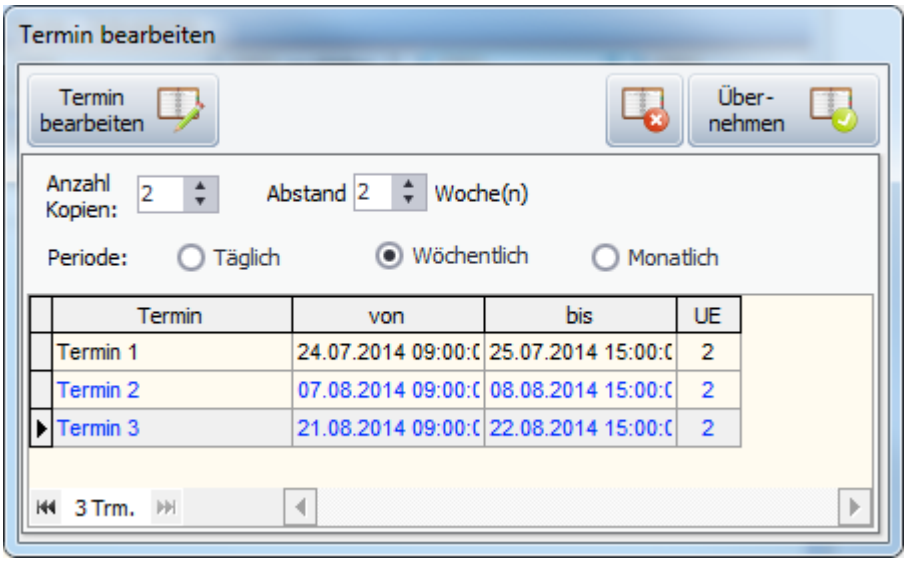
Termin bearbeiten/kopieren



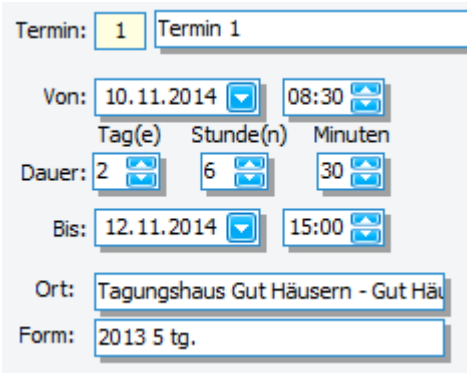
1 Termin kopieren



Der Termin kann in regelmäßigen Abstanden multipliziert werden.

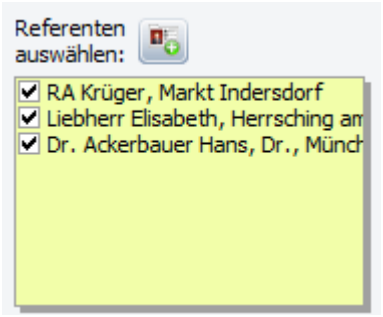


2 Terminangaben



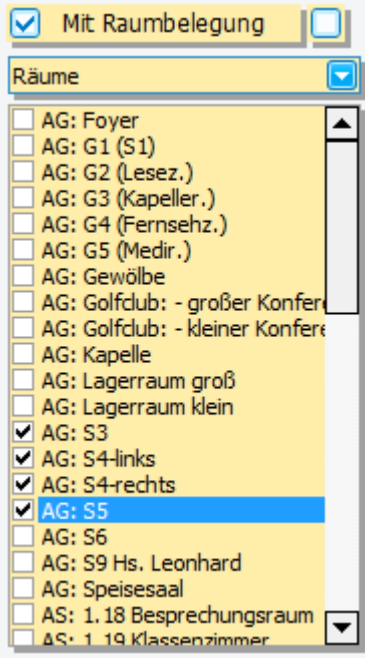
In diesem Bereich können die Daten eingetragen werden.
Die Zeitangaben des Termins werden über den Terminstart und entweder über die Dauer oder über das Ende des Termins gemacht.
Vorgaben für Ort und Form werden aus der Veranstaltung übernommen und können hier angepasst werden.

3 Referenten



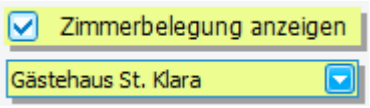
Über den Schalter können aus dem Adressbestand Referenten in die Checkliste eingefügt werden.
Die Referenten, die in der Liste markiert sind, werden über den Schalter "Übernehmen" im Termin angemeldet.

4 Räume



Falls Räume für diese Termin gebucht werden sollen, muss die Option "Mit Raumbelegung" aktiviert werden.
Über die Auswahlliste können gezielt Räume im Ressourcenbaum ausgewählt werden. Räume die im Termin gebucht werden sollen, müssen aktiviert werden. Über den Checkschalter, rechts oben, können abwechselnd alle angezeigt Ressourcen de- oder aktiviert werden.
Die Rssourcenen, die in der Liste markiert sind, werden über den Schalter "Übernehmen" für das Termin gebucht.

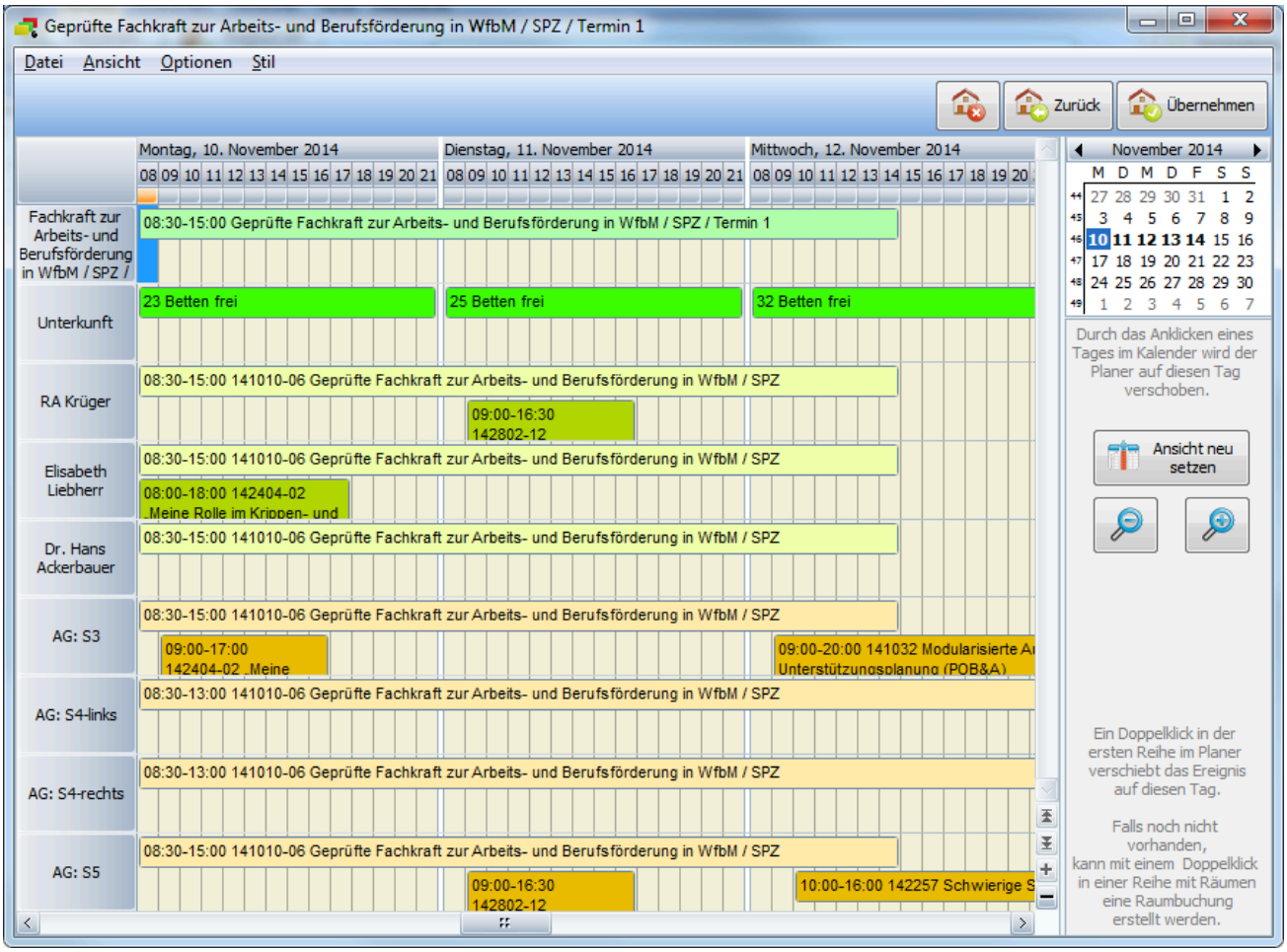
5 Zimmer-belegung



Falls im Termin Unterkunft gebucht werden soll, kann das bereits hier aktiviert werden. Aus der Auswahlliste kann der gewünschte Ast des Zimmerbaums ausgewählt werden.

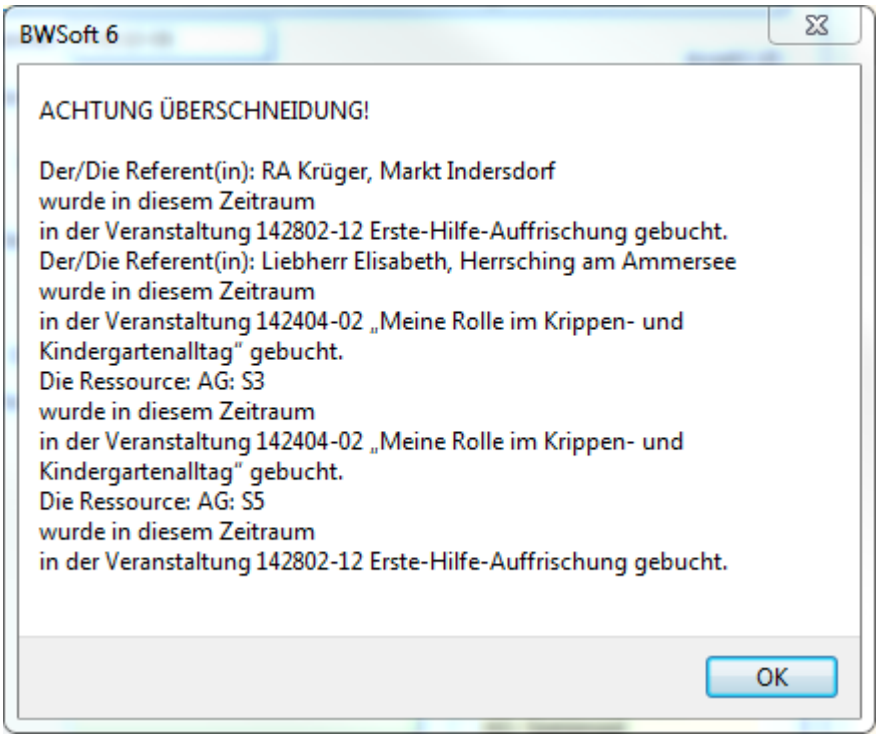
6 Terminplaner

Die aktivierten Referenten, Ressourcen und gegebenfalls Zimmer des Zimmerbaums werden in diesem Plan angezeigt.
So kann auf den ersten Blick beurteilt werden, ob Doppelbuchungen vorliegen, ob genug freie Betten vorhan sind.
Bei allen Doppelbuchungen entfernt der Planer automatisch die Markierungen bei den Ressourcen und Referenten.

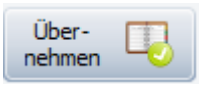

Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ / Termin 1
Datei Ansicht Optionen Stil
Zurück
Übernehmen
Montag, 10. November 2014
Dienstag, 11. November 2014
Mittwoch, 12. November 2014
November 2014
Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ /
08:30-15:00 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ / Termin 1
Unterkunft
23 Betten frei
25 Betten frei
32 Betten frei
RA Krüger
08:30-15:00 141010-06 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ
09:00-16:30 142802-12
Elisabeth Liebherr
08:30-15:00 141010-06 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ
08:00-18:00 142404-02
Dr. Hans Ackerbauer
08:30-15:00 141010-06 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ
AG: S3
08:30-15:00 141010-06 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ
09:00-17:00 142404-02
09:00-20:00 141032 Modularisierte
AG: S4-links
08:30-13:00 141010-06 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ
AG: S4-rechts
08:30-13:00 141010-06 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ
AG: S5
08:30-15:00 141010-06 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ
09:00-16:30 142802-12
10:00-16:00 142257 Schwierige
Durch das Anklicken eines Tages im Kalender wird der Planer auf diesen Tag verschoben.
Ansicht neu setzen
Ein Doppelklick in der ersten Reihe im Planer verschiebt das Ereignis auf diesen Tag.
Falls noch nicht vorhanden, kann mit einem Doppelklick in einer Reihe mit Räumen eine Raumbuchung erstellt werden.

Bei Doppelbelegungen kann die eigene Buchung über den Doppelklick auf den Referenten- oder Ressourcebalken entfernt werden.
Der eigene Termin (oberste Reihe) kann mit der Maus verschoben, verkürzt oder verlängert werden.
Über den Schalter "Zurück" kehrt man in die Maske "Termin bearbeiten" zurück ohne, dass die Änderungen i Planer übernommen wurden.
Über "Abbrechen" wird das Erstellen oder Bearbeiten eines Termins abgebrochen.

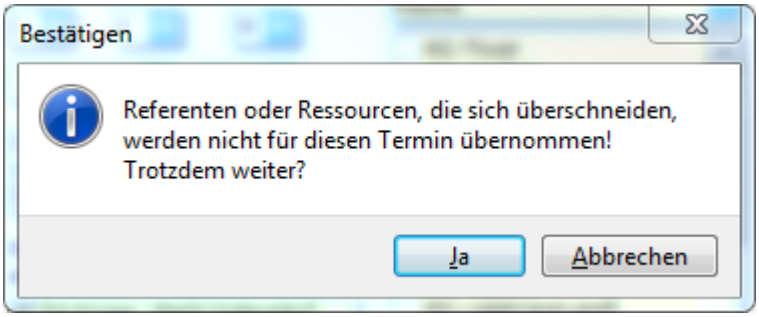
Falls Doppelbelegung, erscheint nach dem Übernehmen folgende Meldung:


BWSoft 6
ACHTUNG ÜBERSCHNEIDUNG!
Der/Die Referent(in): RA Krüger, Markt Indersdorf
wurde in diesem Zeitraum
in der Veranstaltung 142802-12 Erste-Hilfe-Auffrischung gebucht.
Der/Die Referent(in): Liebherr Elisabeth, Herrsching am Ammersee
wurde in diesem Zeitraum
in der Veranstaltung 142404-02 „Meine Rolle im Krippen- und Kindergartenalltag" gebucht.
Die Ressource: AG: S3
wurde in diesem Zeitraum
in der Veranstaltung 142404-02 „Meine Rolle im Krippen- und Kindergartenalltag" gebucht.
Die Ressource: AG: S5
wurde in diesem Zeitraum
in der Veranstaltung 142802-12 Erste-Hilfe-Auffrischung gebucht.
OK

7 Übernehmen



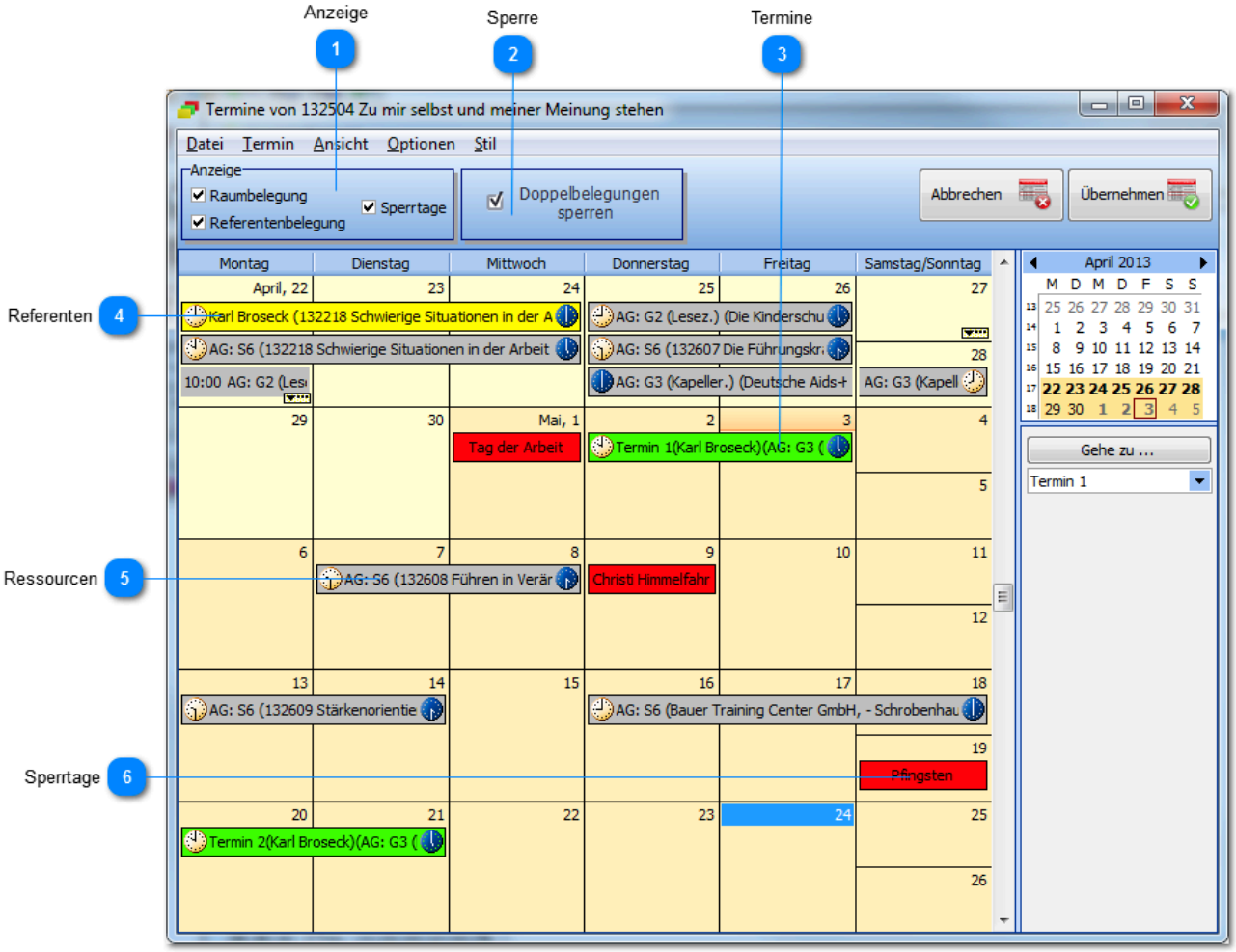
Beim "Übernehmen" werden die Daten übenommen. Ausserdem wird bei den aktiven Referenten und Ressourcen die Doppelbelegung überprüft.
Falls Doppelbelegung vorhanden, wird folgende Meldung ausgegeben:



Planer

Über die grafische Oberfläche in den Planern können die Termine, Ressourcen, Zimmer und Mahlzeiten erstellt, gelöscht und verschoben werden.

Terminplaner



Termin anlegen:
Durch den Doppelklick auf einen nicht belegten Zeitraum wird ein neuer Termin angelegt.

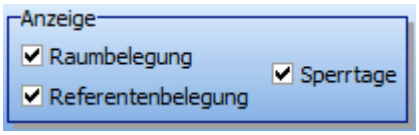
Termin verschieben:
Durch das Anklicken und das Ziehen mit der Maus (Drag+Drop) können Termine verschoben werden.

Termindauer ändern:
Falls ein Termin am rechten oder am linken Rand angeklickt wurde, kann durch das Ziehen der Start oder das Ende des Termins geändert werden.
Bemerkung:
Beim Verschieben ist zu beachten, dass der zu verschiebende Zeitraum von der ausgewählten Zeitansicht abhängt.
Wenn zum Beispiel die Ansicht Monat ausgewählt wurde, kann nur um ganze Tage, bei der Tag- oder Zeitansicht in 30 Minuten Schritten verschoben werden.

Termin löschen:
Durch den Doppelklick auf ein Termin, kann dieser, nach einer Bestätigung, gelöscht werden.

Bemerkung:
Falls die Doppelbelegungssperre markiert wurde, ist das Schieben oder das Erstellen der Termine in die Zeiträume der Doppelbelegung nicht möglich!

1 Anzeige

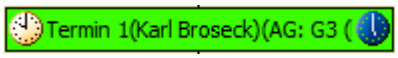


Hier kann die Anzeige für die alle Buchungen von Ressourcen und von aller Tätigkeiten von Referenten, die bereits für diesen Termin angemeldet wurden, gesteuert werden.

2 Sperre

Falls die Sperre für Doppelbelegungen aktiv ist, können Termine nicht in den Zeitraum, in dem eine Doppelbelegung angezeigt wurde, verschoben werden.

3 Termine



Termine der Veranstaltung.

4 Referenten

Fremde Belegungen der Referenten, die zur diesen Veranstaltung angemeldet wurden.

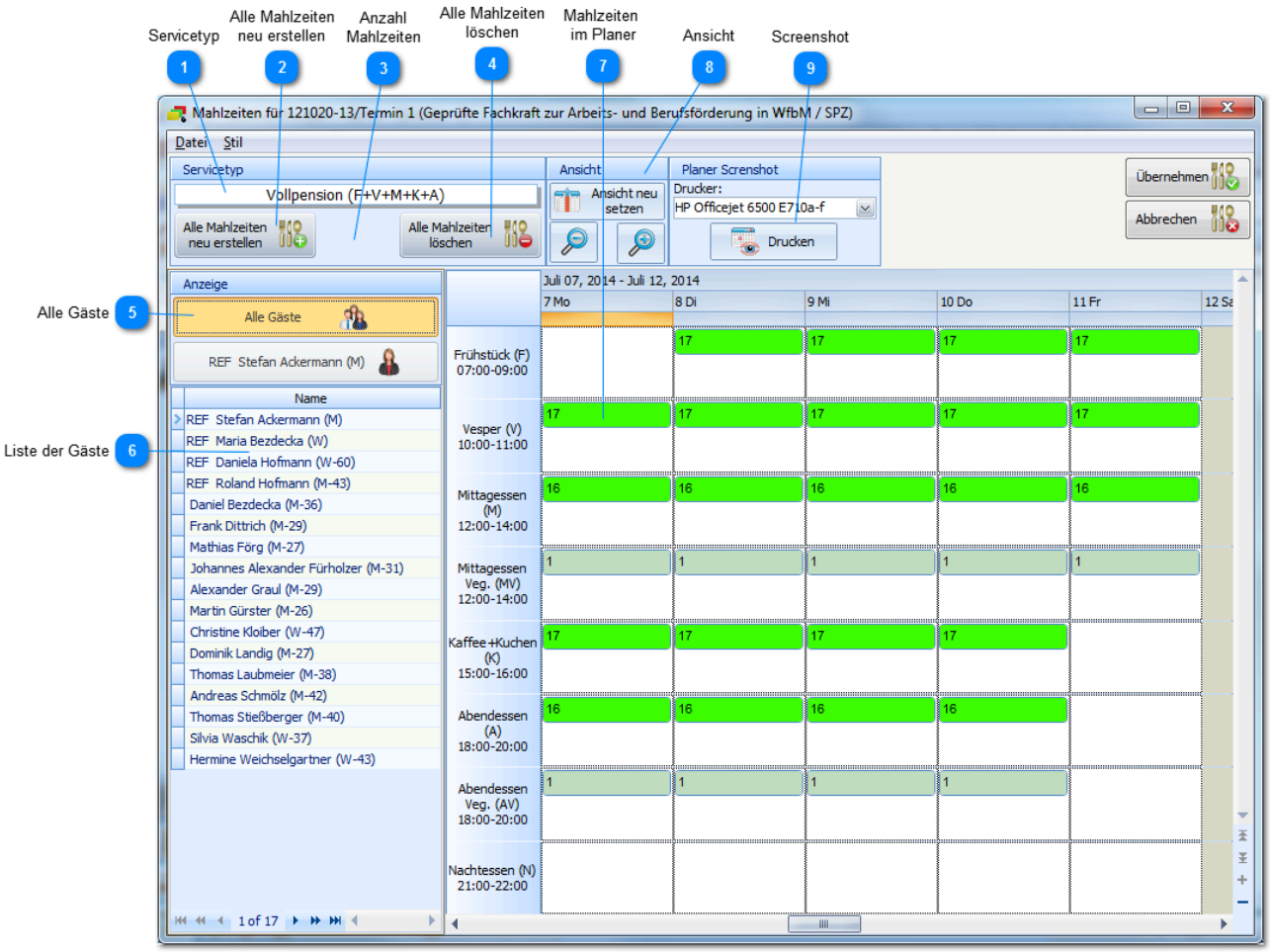
5 Ressourcen

Fremde Buchungen der Ressourcen, die zur diesen Veranstaltung gebucht wurden.

6 Sperrtage

Die Sperrtage werden in den Programmvorgaben/allgemein/Ferien & Feiertage gepflegt und können hier für die Doppelbelgungssperre ebenfalls verwendet werden.

Mahlzeitenplaner



Bevor der Mahlzeitenplaner benutzt werden kann, müssen zuerst in der Mahlzeitenverwaltung einzelne Mahlzeiten, und aus diesen einzelnen Mahlzeiten Servicetypen erstellt werden. Der Veranstaltung soll ein Servicetyp zugeordnet werden.
Falls keine Servicetypen erstellt wurden oder wenn der Veranstaltung kein Servicetyp zugeordnet wurde, müssen sämtliche Mahlzeiten manuell eingetragen werden.
Bemerkung:
Die Handhabung für das Erstellen der Mahlzeiten ist immer gleich, egal ob für alle, oder für eine Auswahl, oder für die einzelnen Gäste.

Mahlzeiten erstellen:

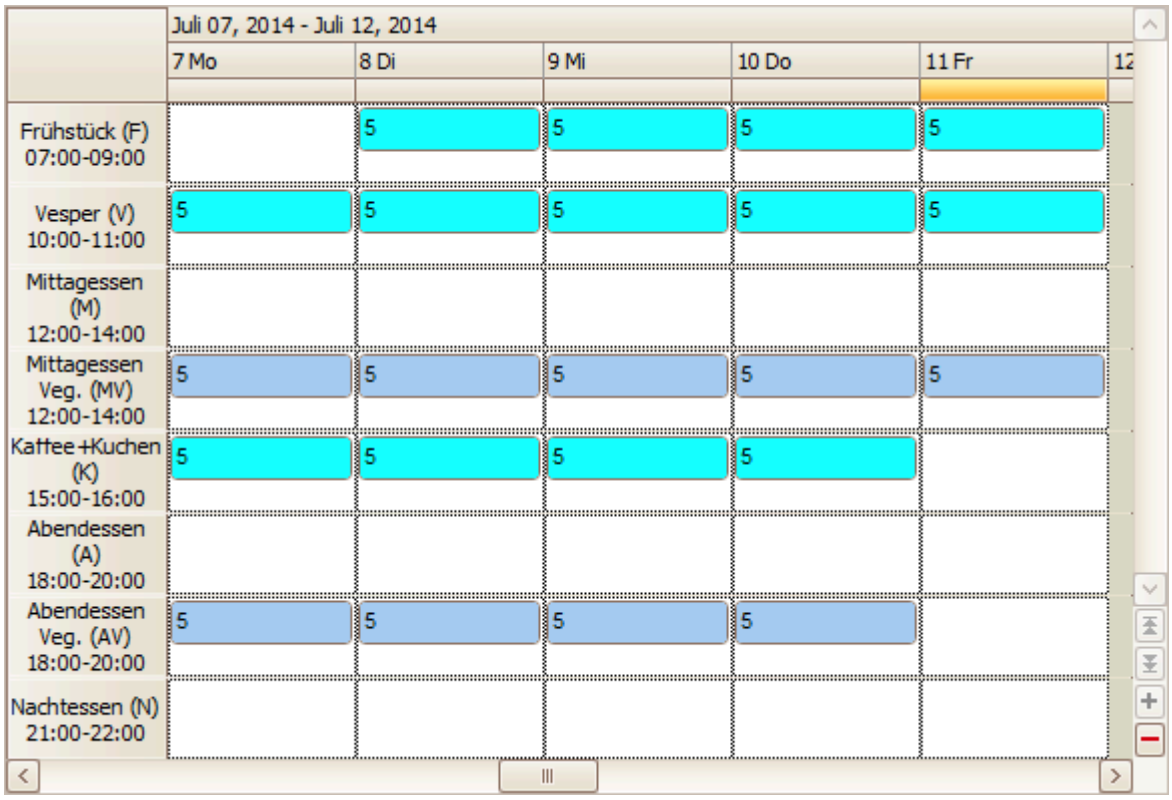
- Sämtliche Mahlzeiten des Servicetypes werden über den Schalter "Alle neu erstellen" gemacht. Die vorhandenen Mahlzeiten werden dabei gelöscht.

  Es werden die Mahlzeiten erstellt, die in diesem Servicetyp enthalten sind und zwischen der An- und Abreise liegen.
  Es werden immer nur die übergeordneten Mahlzeiten erstellt.

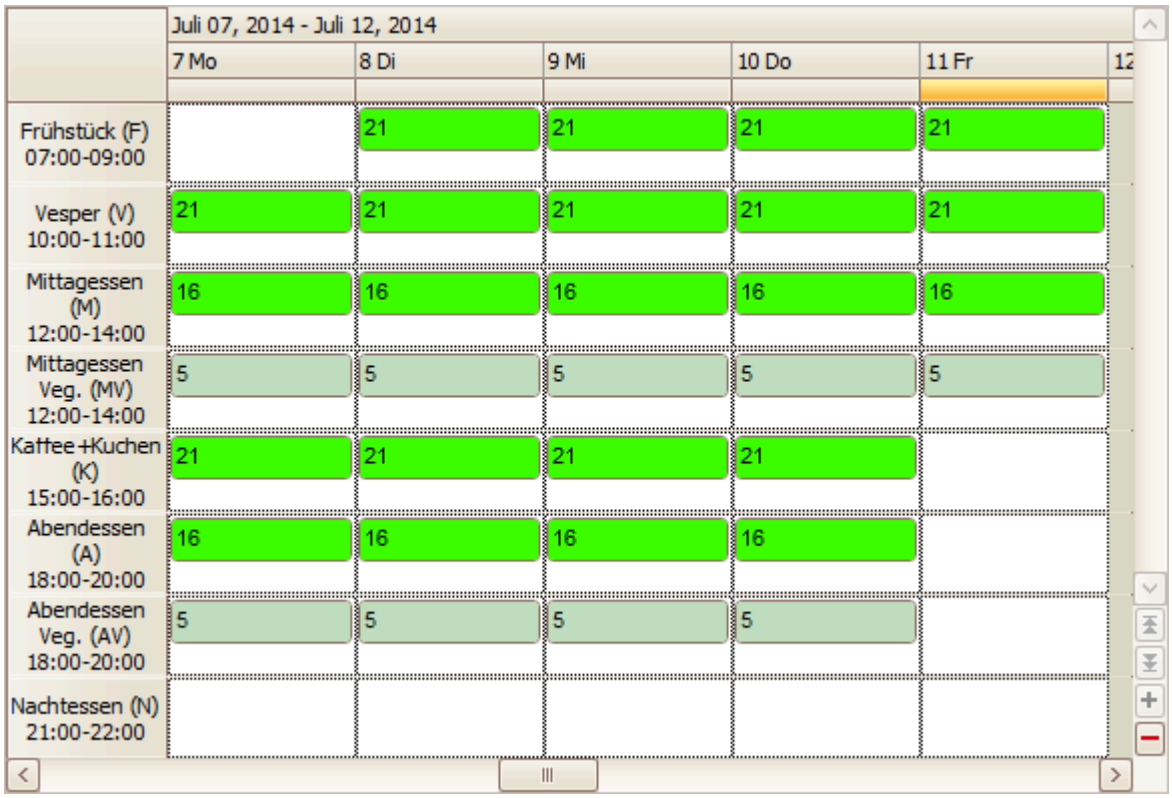
- Eine Mahlzeit über den gesamten Zeitraum kann über den Doppelklick auf den Mahlzeitnamen erstellt werden.
- Einzelne Mahlzeiten werden mit einem Doppelklick in eine leere Zelle erstellt.
- Untergeordnete Mahlzeiten: Wenn eine untergeordnete Mahlzeit über den gesamten Zeitraum oder einzeln erstellt wird, wird die Anzahl der Hauptmahlzeiten, falls vorhanden, um die Anzahl der neuen untergeordneten Mahlzeiten verringert, gegebenfalls gelöscht.

  Beispiel: Sie haben ein vegetarisches Mittagessen als untergeordnete Mahlzeit deklariert. Fünf Gäste haben sich für diese Mahlzeit angemeldet. Sie selektieren zuerst diese Gäste

und dann machen Sie einen Doppelklick auf das vegetarische Mittagessen. Dieses wird erstellt, das normale Mittagessen für diese Gäste gelöscht.



Wenn Sie dann auf "Alle Gäste" klicken, sieht das Resultat so aus:

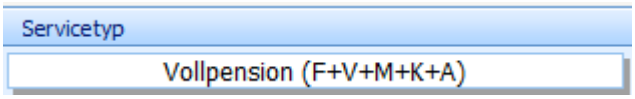


Hinweis:
In umgekehrten Richtung funktioniert diese Automatik nicht. Das heißt wenn für einen Gast ein vegetarisches Essen bereits erstellt wurde und danach noch das "normale" Essen erstellt wird, bleibt das vegetarische Essen bestehen. Das müssten Sie gegebenfalls manuell löschen.

Mahlzeiten löschen:

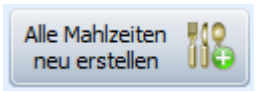
- Sämtliche Mahlzeiten werden über den Schalter "Alle löschen" gelöscht.
- Eine Mahlzeit über den gesamten Zeitraum kann über den Doppelklick auf den Mahlzeitnamen gelöscht.
- Einzelne Mahlzeiten werden mit einem Doppelklick auf die Mahlzeit gelöscht.

1 Servicetyp



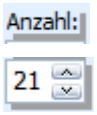
Servicetyp=Liste der Tagesmahlzeiten für diese Veranstaltung.
Nur Lesefeld, wird in der Veranstaltung, Register Veranstaltung, Gruppe Verpflegung ausgewählt.

2 Alle Mahlzeiten neu erstellen



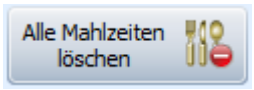
Wenn der Schalter "Alle Gäste" aktiv ist, werden für alle Gäste zuerst alle Mahlzeiten gelöscht und danach die Mahlzeiten, die für den Servicetyp und den Zeitraum berechnet wurden, erstellt.
Falls nur ein oder mehrere Gäste aktiviert wurden, werden nur ihre Mahlzeiten gelöscht und neu erstellt.

3 Anzahl Mahlzeiten



Dieses Feld ist nur dann sichtbar, wenn der Schalter für einzelne Gäste aktiviert und wenn nur ein einziger Gast selektiert wurde.
Wenn eine, mehrere oder alle Mahlzeit erzeugt werden, wird die Anzahl in die neue(n) Mahlzeiten übernommen.
Zum Beispiel wenn der Gast zwei Mittagessen bestellt.

4 Alle Mahlzeiten löschen

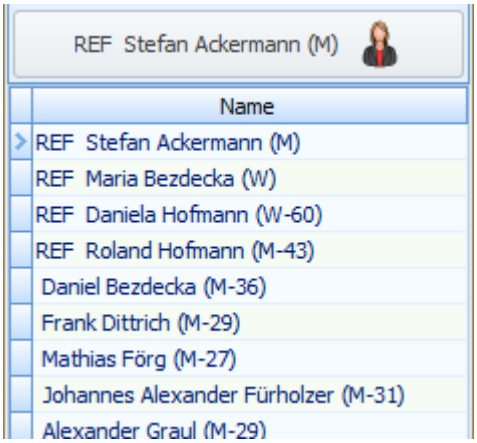


Alle Mahlzeiten werden entweder für alle oder nur für die markierten oder einzelne Gäste gelöscht.

5 Alle Gäste

Wenn diese Option aktiviert wurde, beziehen sich alle Operationen, wie das Erstellen oder das Löschen von Mahlzeiten, auf alle Gäste aus der Liste.

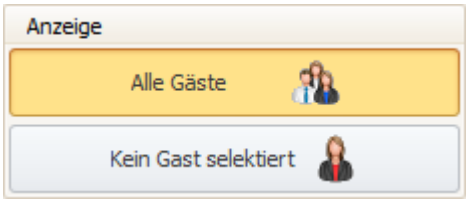
6 Liste der Gäste

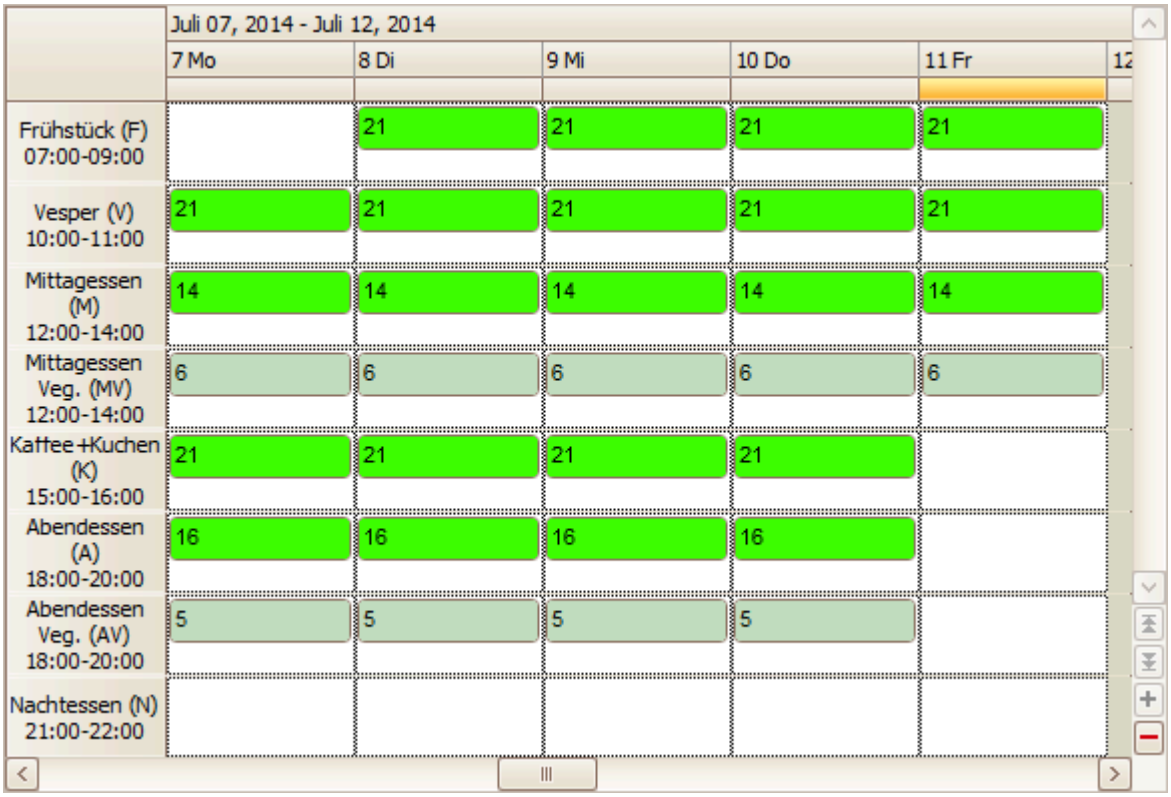


Liste der Referenten und Teilnehmer. Referenten werden nur dann angezeigt, wenn die Option "Referenten mit Verpflegung" im Register Veranstaltung, Gruppe Verpflegung markiert wurde. Referenten werden am Anfang der Liste, mit dem Zusatz REF angezeigt.

7 Mahlzeiten im Planer

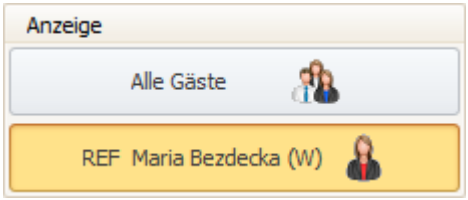
Mahlzeiten für alle Gäste:

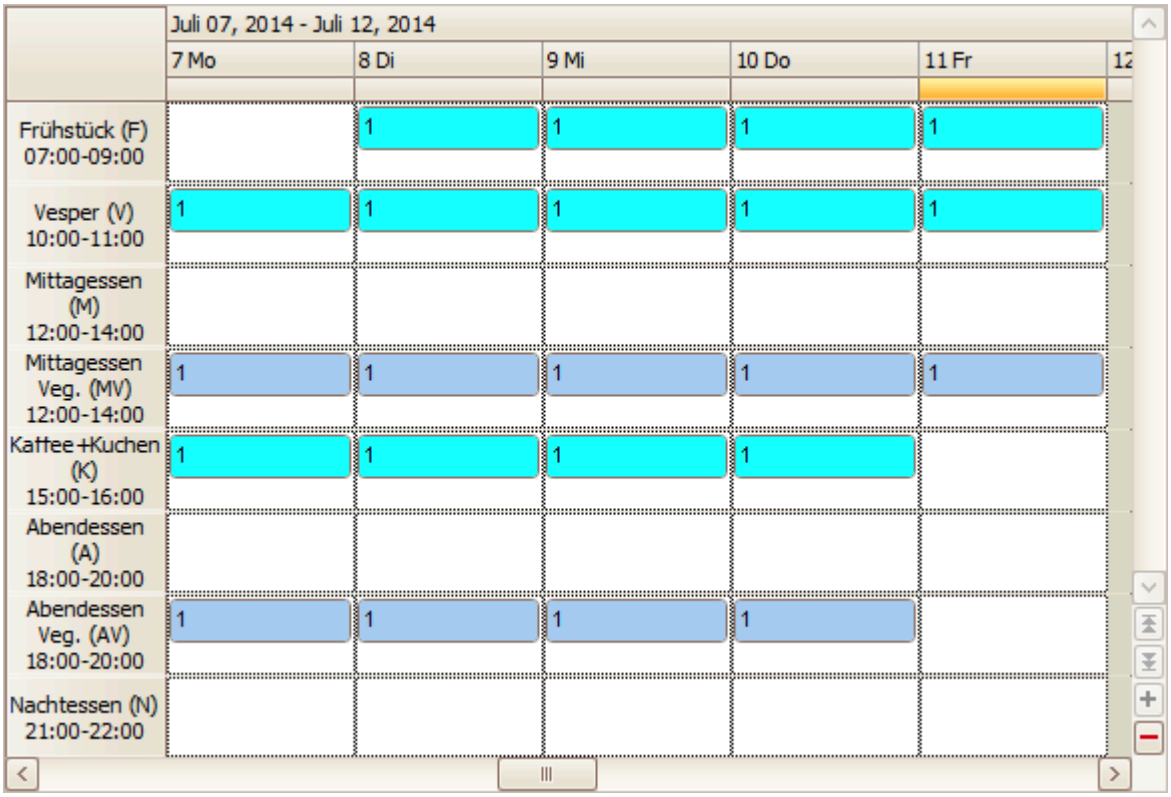




Wenn die Option "Alle Gäste" aktiv ist, werden die Hauptmahlzeiten als hellgrüner, die untergeordneten Mahlzeiten als grüner Balken dargestellt.
Im Balken wird die aktuelle gesamte Anzahl Mahlzeiten angezeigt.

Mahlzeiten für einzelne Gäste:

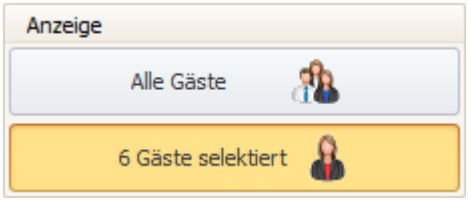


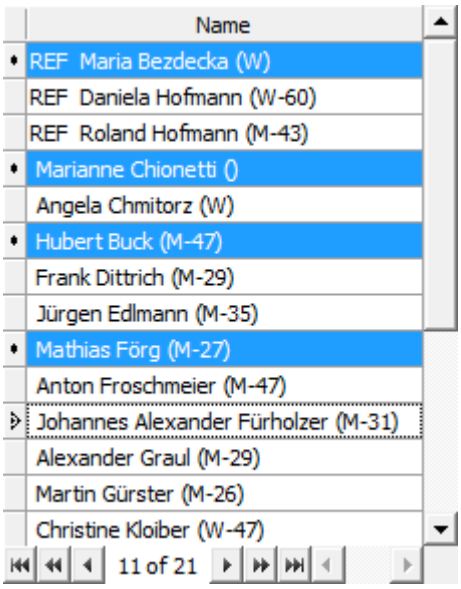


Wenn die Option für einzelne Gäste aktiv ist, werden die Hauptmahlzeiten als hellblauer, die untergeordneten Mahlzeiten als blauer Balken dargestellt.
Der Schalter enthält den Namen des aktiven Gastes.
Im Balken wird die aktuelle Anzahl Mahlzeiten, im Normalfall die 1 für den Gast angezeigt.

Mahlzeiten für die Auswahl von Gästen:

Es können auch mehrere Gäste gleichzeitig bearbeitet werden, dazu müssen einzelne Gäste mit der gedrückten [Strg]-Taste angeklickt werden.
Gäste die in der Liste nebeneinander stehen, können mit der gedrückten [Shift]-Taste ausgewählt werden.

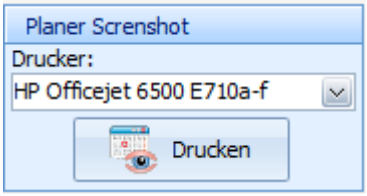




8 Ansicht

Über die Schalter können mehr oder weniger Tage im Planer angezeigt werden. Über den mittleren Schalter wird der Zeitraum der Mahlzeiten zentriert.

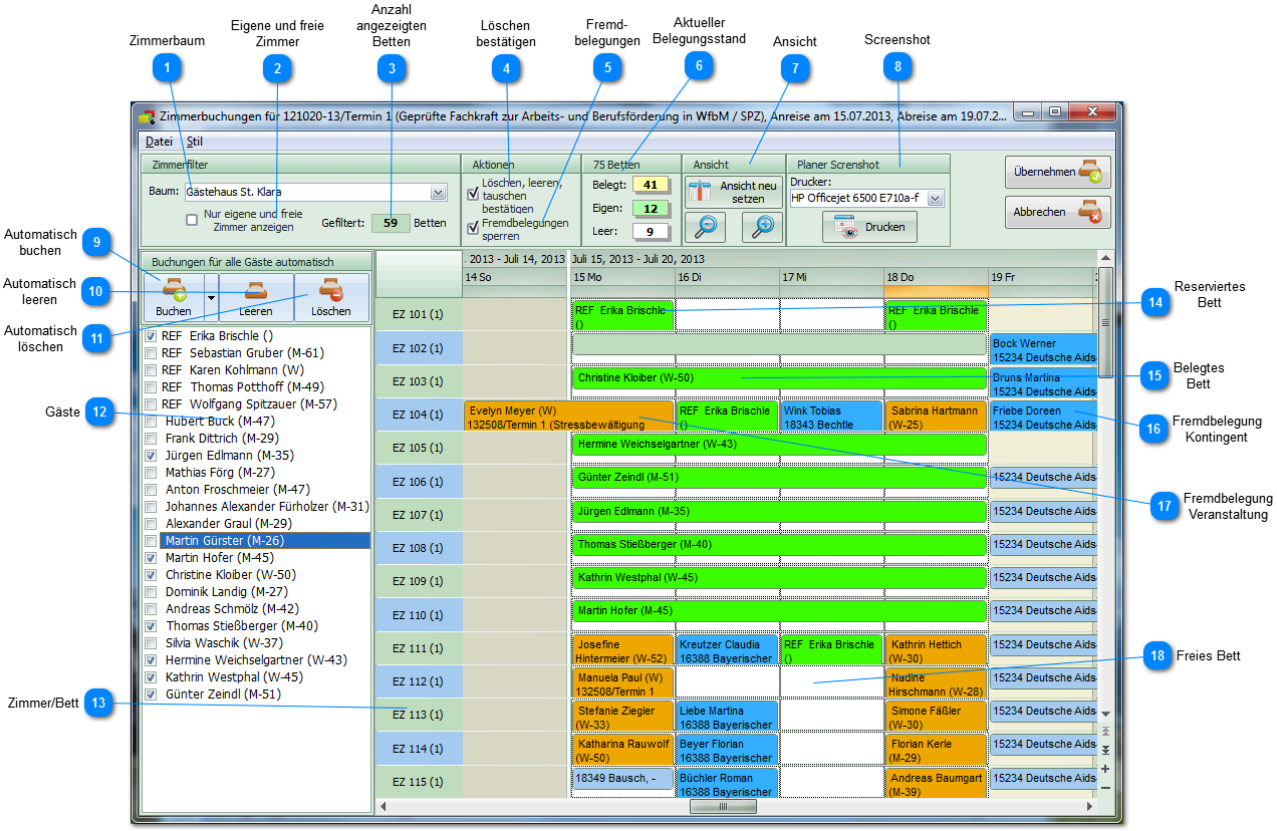
9 Screenshot



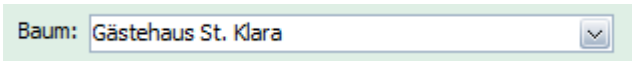
Über den ausgewählten Drucker kann die Bildschirmkopie ausgegeben werden.
Bemerkung: Es wird nur der Bildschirm ausgegeben, die gesamte Planerausgabe ist über das Menü "Datei/Drucken (Vorschau)" möglich.

Über einen PDF-Drucker ausgewählt wurde, kann die Bildschirmkopie in eine PDF-Datei exportiert werden.

Zimmerplaner

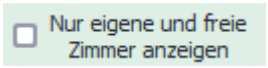


1 Zimmerbaum



Im Planer werden nur Zimmer aus dem ausgewählten Abschnitt des Baumes angezeigt.

2 Eigene und freie Zimmer

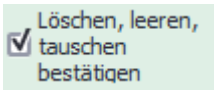


Nur leere Betten über den gesamten Zeitraum oder für diese Veranstaltung bereits belegte oder reservierte Betten werden angezeigt.

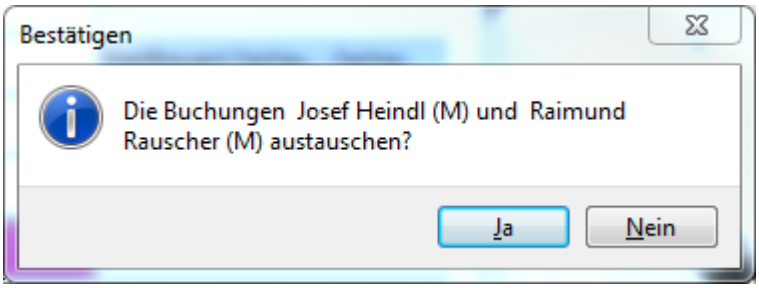
3 Anzahl angezeigten Betten

Wird nach jeder Änderung des Zimmerfilters aktualisiert.

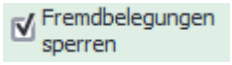
4 Löschen bestätigen



Wenn eine Bettenbelegung gelöscht, geleert oder mit einer anderen Belegung ausgetauscht werden soll, muss diese Aktion bestätigt werden:

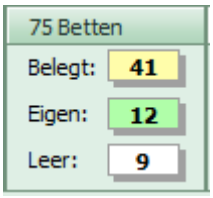


5 Fremd-belegungen



Normalerweise kann keine Fremdbelegung von einer anderen Veranstaltung, oder einem Kontingent verschoben werden. Wenn diese Sperre aufgehoben wird, kann eine Fremdbelegung zwischen den einzelnen Betten mit der Maus verschoben werden. Eine zeitliche Verschiebung, also nach rechts oder links ist nicht möglich.

6 Aktueller Belegungsstand

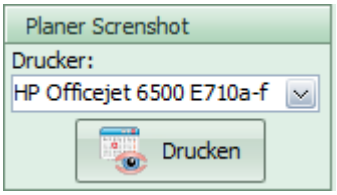


Informationsanzeige

7 Ansicht

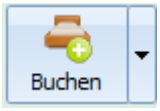
Über die Schalter können mehr oder weniger Tage im Planer angezeigt werden. Über den mittleren Schalter wird der Buchungszeitraum zentriert.

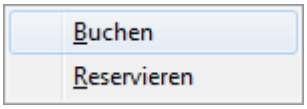
8 Screenshot



Über den ausgewählten Drucker kann die Bildschirmkopie ausgegeben werden.
Bemerkung: Es wird nur der Bildschirm ausgegeben, die gesamte Planerausgabe ist über das Menü "Datei/Drucken (Vorschau)" möglich.
Über einen PDF-Drucker ausgewählt wurde, kann die Bildschirmkopie in eine PDF-Datei exportiert werden.

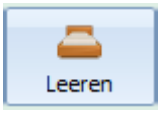
9 Automatisch buchen





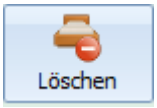
Buchen:
Es werden so viele Gäste wie möglich in die Betten gebucht. Die Gästeliste wird von oben nach unten abgearbeitet, in der Auflistung von Betten werden von oben nach unten zuerst alle reservierten Betten und danach alle freien Betten belegt.
Reservieren:
Die Betten werden für die Veranstaltung leer, das heißt ohne Gäste gebucht (reserviert). Die Anzahl der neuen Reservierungen ergibt sich aus der Gesamtanzahl Gäste minus bereits gebuchte Betten minus bereits reservierte Betten.

10 Automatisch leeren



Alle Gäste werden aus den Buchungen entfernt, alle bereits gebuchten oder reservierten Betten der Veranstaltung sind nun leer (reserviert).

11 Automatisch löschen

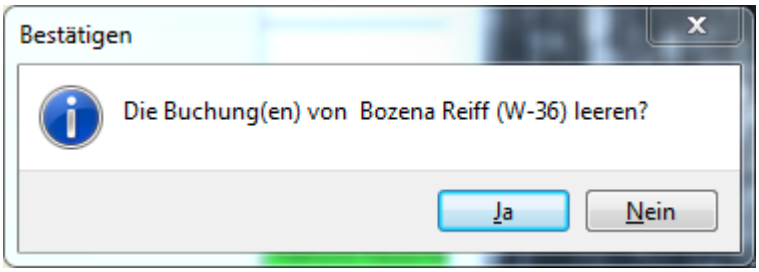


Alle eigenen Belegungen werden komplett gelöscht.

12 Gäste

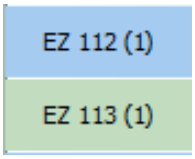
Liste der Gäste. Referenten werden nur dann angezeigt, wenn die Option "Referenten mit Unterkunft" im Register Veranstaltung, Gruppe Unterkunft markiert wurde.
Referenten werden am Anfang der Liste, mit dem Zusatz REF angezeigt.
Gäste die bereits gebucht wurden, haben den Schalter auf der linken Seite an (Häckchen).

Wenn der Schalter an ist, und angeklickt wird, ist es möglich die Buchung des Gastes zu entfernen (leeren), das Bett bleibt weiterhin reserviert:



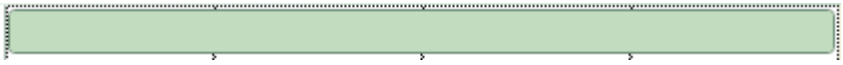
Wenn der Schalter aus ist, und angeklickt wurde, wird der Gast, falls möglich, in ein Bett gebucht. Dabei werden zuerst von oben nach unten alle reservierten Betten, danach alle freien Betten berücksichtigt.
Durch das Ziehen mit der Maus kann der Gast direkt auf ein freies oder reserviertes Bett gebucht werden.

13 Zimmer/Bett



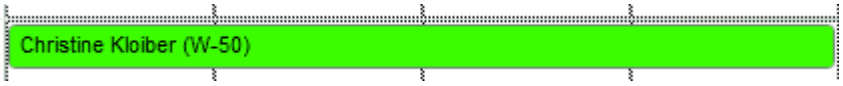
Die Zimmer sind mit abwechselnden Farben angezeigt, die Betten im Zimmer sind durchnummeriert (1), (2), usw.

14 Reserviertes Bett



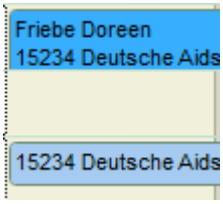
Das Bett ist für die Veranstaltung reserviert, ist aber leer, es wurde noch kein Gast für das Bett gebucht.
Mit einem Doppelklick auf den Balken kann die Reservierung gelöscht werden.
Durch das Schieben und loslassen mit der Maus (drag & drop) kann die Reservierung entweder auf ein anderes freies Bett verschoben, oder mit der eigenen Buchung ausgetauscht werden.

15 Belegtes Bett



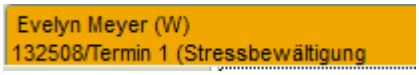
Name des Gastes dieser Belegung.
Mit einem Doppelklick auf den Balken kann die Buchung gelöscht werden.
Durch das Schieben mit der Maus kann die Buchung entweder auf ein anderes freies Bett verschoben, oder mit der eigenen, ggf. fremden Buchung ausgetauscht werden.
Bei mehrtägigen Übernachtungen kann durch das Schieben am linken oder am rechten Rand des Balkens das Buchen des Bettes zeitlich begrenzt werden.
Dadurch ist es auch möglich, dass ein Gast nach Bedarf bei mehrtägigen Übernachtungen in verschiedene Betten gebucht wird.

16 Fremdbelegung Kontingent



Falls vorhanden Gastname + Titel (blau), sonst nur Titel (hell blau).
Falls die Sperre für Fremdbelegungen aufgehoben wurde, kann das Bett durch das Schieben mit der Maus verschoben werden. Es kann entweder ein anderes freies Bett belegt, oder ausgetauscht werden. Der Austausch ist nur zwischen einer Fremd- und Eigenbelegung möglich.

17 **Fremdbelegung Veranstaltung**

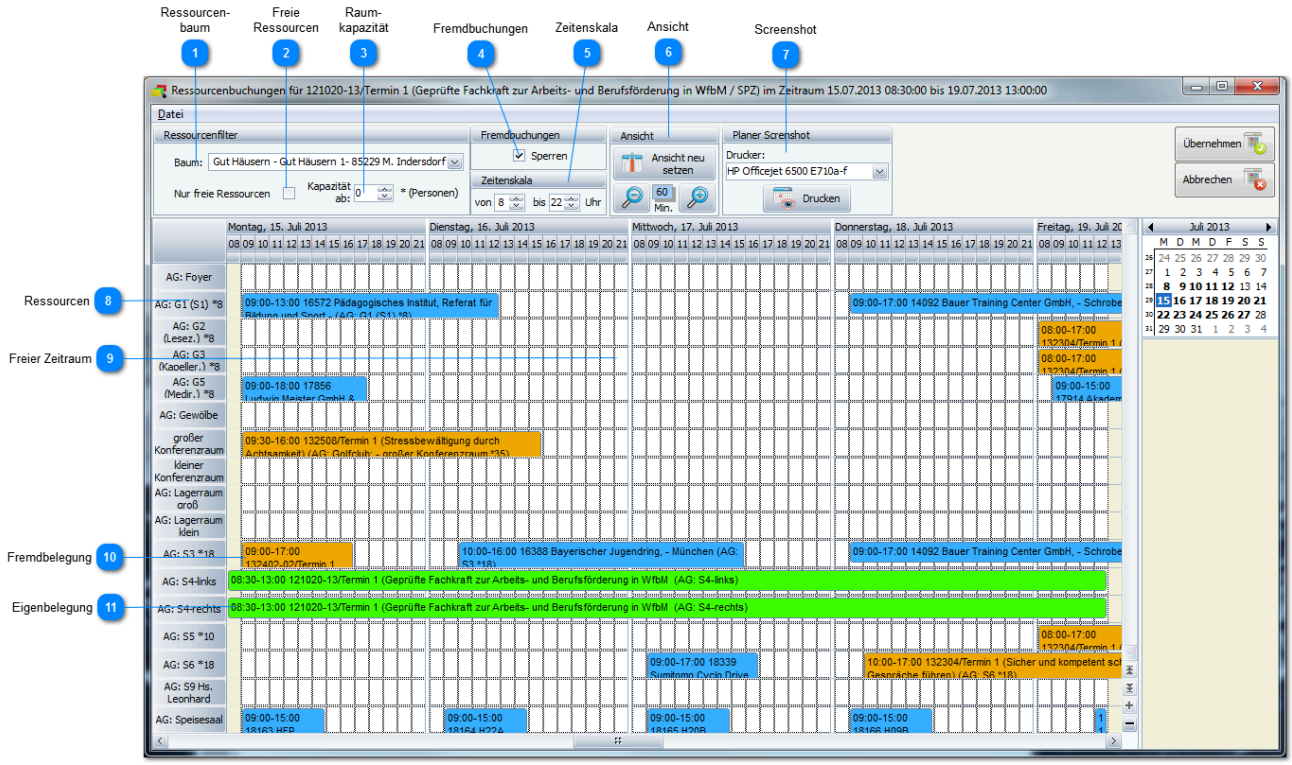


Gastname und Veranstaltungsnummer mit Titel.
Falls die Sperre für Fremdbelegungen aufgehoben wurde, kann das Bett durch das Schieben mit der Maus verschoben werden. Es kann entweder ein anderes freies Bett belegt, oder ausgetauscht werden. Der Austausch ist nur zwischen einer Fremd- und Eigenbelegung möglich.

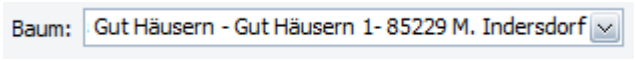
18 **Freies Bett**

Das Bett ist nicht gebucht und auch nicht reserviert und kann belegt werden.

Ressourcenplaner



1 Ressourcen-baum

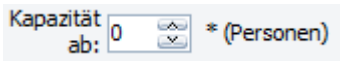


Im Planer werden nur Ressourcen aus dem ausgewählten Abschnitt des Baumes angezeigt.

2 Freie Ressourcen

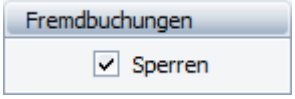
Es werden nur Ressourcen, die im gesamten zu buchenden Zeitraum nicht belegt sind angezeigt.

3 Raum-kapazität



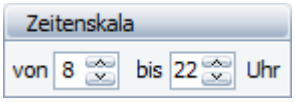
Es werden nur Ressourcen ab der angegeben Personenkapazität angezeigt.
0 = Alle Ressourcen werden angezeigt.

4 Fremdbuchungen



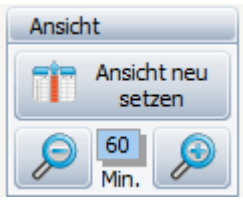
Bei Bedarf kann die Sperre aufgehoben werden und die Buchungen von fremden Veranstaltungen und Kontingenten können verschoben werden.
Es kann nur auf eine andere Ressource, die im gleichen Zeitraum der Fremdbuchung frei ist, verschoben werden.
Verschieben in der Zeitachse ist nicht möglich.

5 Zeitenskala



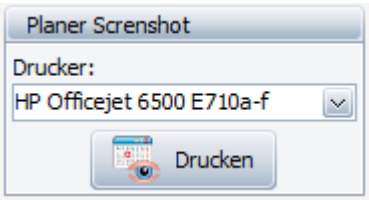
Die Anzeige der Tageszeiten im Planer. Der Übersichtlichkeit wegen sollte die Tageszeit so kurz gehalten werden wie möglich.

6 Ansicht



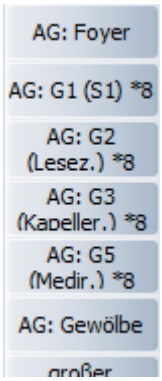
Bei "Ansicht neu setzen wird immer der Start des Belegungszeitraumes sichtbar.
Mit Plus- und Minuszoom wird die Tagesbreite und die Länge der Zeitblöcke geändert. Die Dauer des Zeitblocks wird zwischen den beiden Zooms angezeigt. Die Dauer kann auf 5, 10, 15, 20, 30 und 60 Minuten gesetzt werden. Eine Belegung kann nur zwischen den ganzen Zeitblocks verschoben werden. Das heißt, wenn der Zeitblock auf 60 Minuten gesetzt wurde, kann die Belegung nur in 60 Minuten Schritten verschoben, verkürzt oder verlängert werden.

7 Screenshot



Über die Schalter können mehr oder weniger Tage im Planer angezeigt werden. Über den mittleren Schalter wird der Buchungszeitraum zentriert und es werden immer der letzte und der nächste Tag vor bzw. nach dem Buchungszeitraum angezeigt.

8 Ressourcen

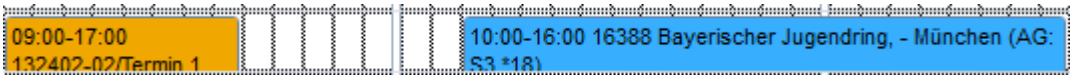


Ressourcen Liste mit Titel und falls eingetragen, der Personenkapazität (*Zahl)

9 Freier Zeitraum

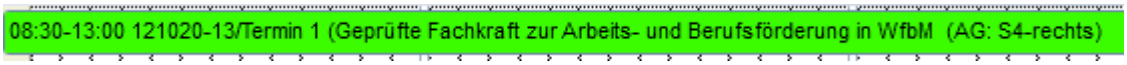
Mit einem Doppelklick wird die Resource in dem gesamten freiem Zeitraum für die Veranstaltung gebucht.
Falls dieser Zeitraum bereits teilweise belegt wurde, wird der restliche freie Zeitraum in dem Teil, in dem der Doppelklick gemacht wurde, belegt.

10 Fremdbelegung



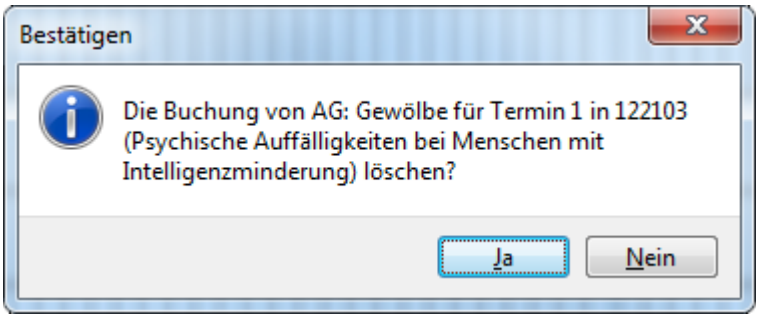
Fremdbelegung der Resource durch eine andere Veranstaltung (braun) oder anderes Kontingent (blau);

11 Eigenbelegung



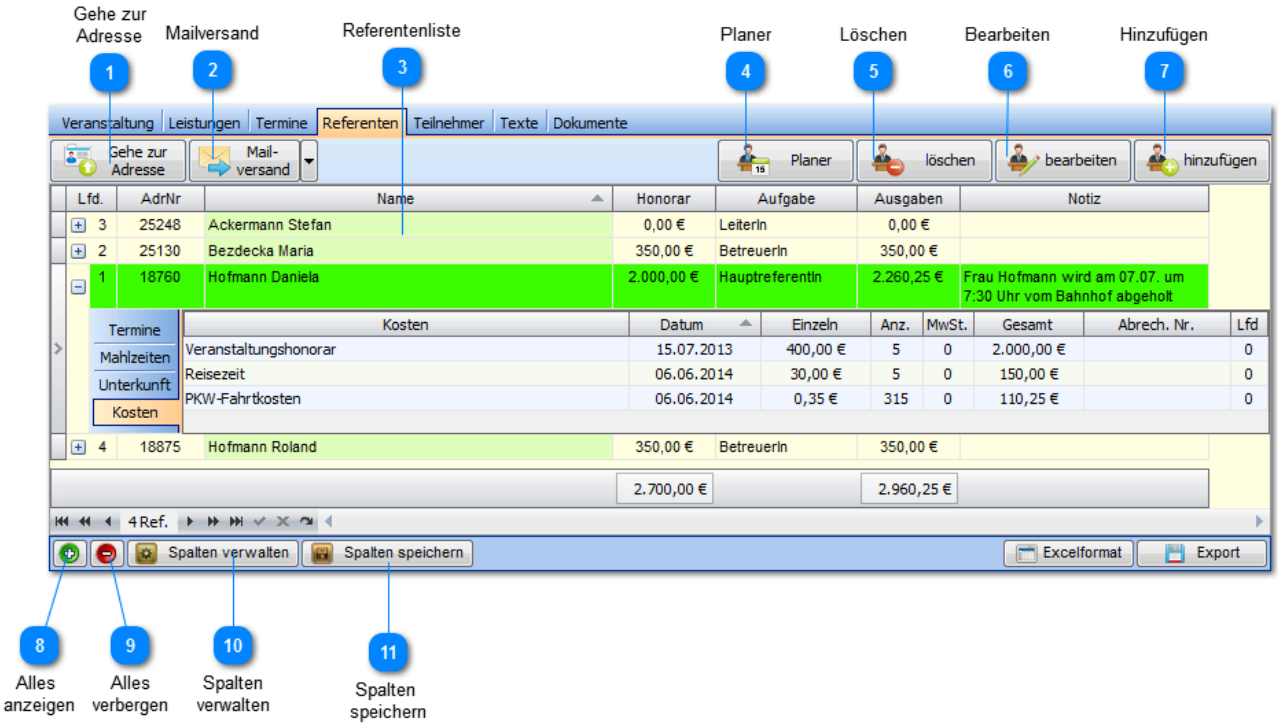
Wenn der Balken in der Mitte der Belegung angeklickt und gezogen wird, kann die Belegung zwischen den Ressourcen oder auf der Zeitachse verschoben werden.
Voraussetzung: der neue Zeitraum muss frei sein.
Wenn der Balken auf der linken oder auf der rechten Seite angeklickt wurde, kann durch das Ziehen nach links oder rechts der Anfang oder das Ende der Belegung verschoben werden. Damit können Teilbelegungen erstellt werden.

Mit einem Doppelklick auf den Belegungsbalken und nach der Bestätigung kann eine Belegung gelöscht werden:

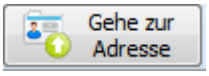

Bestätigen
Die Buchung von AG: Gewölbe für Termin 1 in 122103 (Psychische Auffälligkeiten bei Menschen mit Intelligenzminderung) löschen?
Ja
Nein

Referenten

Hier werden alle Referentinnen und Referenten der Veranstaltung angezeigt, angemeldet und verwaltet. Dazu gehören die Teilnahme an den einzelnen Terminen, das Honorar, die Spesen und die Erstattung von allen anderen vereinbarten Kosten. Es ist möglich, aus diesen Kosten eine oder mehrere Abrechnungen zu erstellen.
Falls erwünscht, kann auch die Hauswirtschaft, das heißt Verpflegung und/oder Unterkunft des Referierenden hier eingetragen werden.
Die Voraussetzung dafür: Im Register Veranstaltung die Optionen für "Referenten mit Verpflegung " und/oder "Referenten mit Unterkunft" markieren.

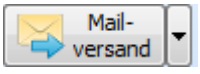


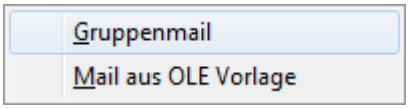
1 Gehe zur Adresse



Öffnet die Adresse des Referenten in der Einzelansicht.

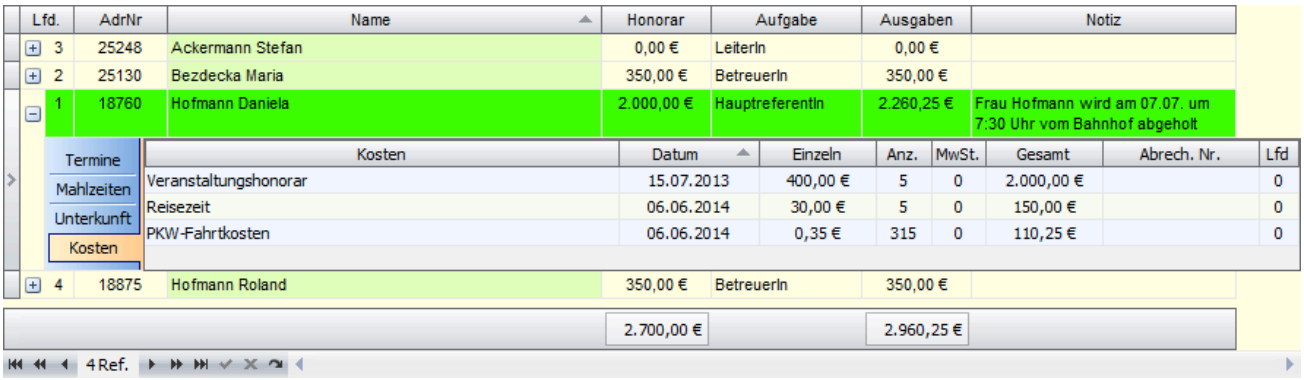
2 Mailversand





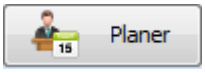
Bei der Methode "Mail aus OLE Vorlage" kann der Mailtext über eine OLE-Vorlage mit Daten aus BWSoft erstellt werden, beim Gruppenmailversand muss der Text manuell eingetragen werden.

3 Referentenliste


Lfd.
AdrNr
Name
Honorar
Aufgabe
Ausgaben
Notiz
3 25248 Ackermann Stefan 0,00 € LeiterIn 0,00 €
2 25130 Bezdecka Maria 350,00 € BetreuerIn 350,00 €
1 18760 Hofmann Daniela 2.000,00 € HauptreferentIn 2.260,25 € Frau Hofmann wird am 07.07. um 7:30 Uhr vom Bahnhof abgeholt
Termine
Mahlzeiten
Unterkunft
Kosten
Kosten Datum Einzeln Anz. MwSt. Gesamt Abrech. Nr. Lfd
Veranstaltungshonorar 15.07.2013 400,00 € 5 0 2.000,00 € 0
Reisezeit 06.06.2014 30,00 € 5 0 150,00 € 0
PKW-Fahrtkosten 06.06.2014 0,35 € 315 0 110,25 € 0
4 18875 Hofmann Roland 350,00 € BetreuerIn 350,00 €
2.700,00 €
2.960,25 €
4 Ref.

Hier werden neben den wichtigen Daten des Referenten auch die Termine, die Hauswirtschaft und die Koste und Abrechnungen für jeden Referenten in Form von untergeordneten Listen angezeigt. Über den "Plus/Minu Schalter in der linke Spalte können diese Listen geöffnet oder geschlossen werden. Leere Listen (ohne Date werden nicht angezeigt.

4 Planer

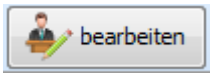


Öffnet den Planer für die Referenten.

5 Löschen

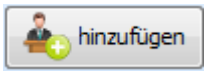
Wenn ein Referent gelöscht wird, werden auch sämtliche Buchungen, wie Teilnahme des Referenten an Terminen, die Unterkunft und Verpflegung des Referenten, die Kosten und Abrechnungen gelöscht.

6 Bearbeiten

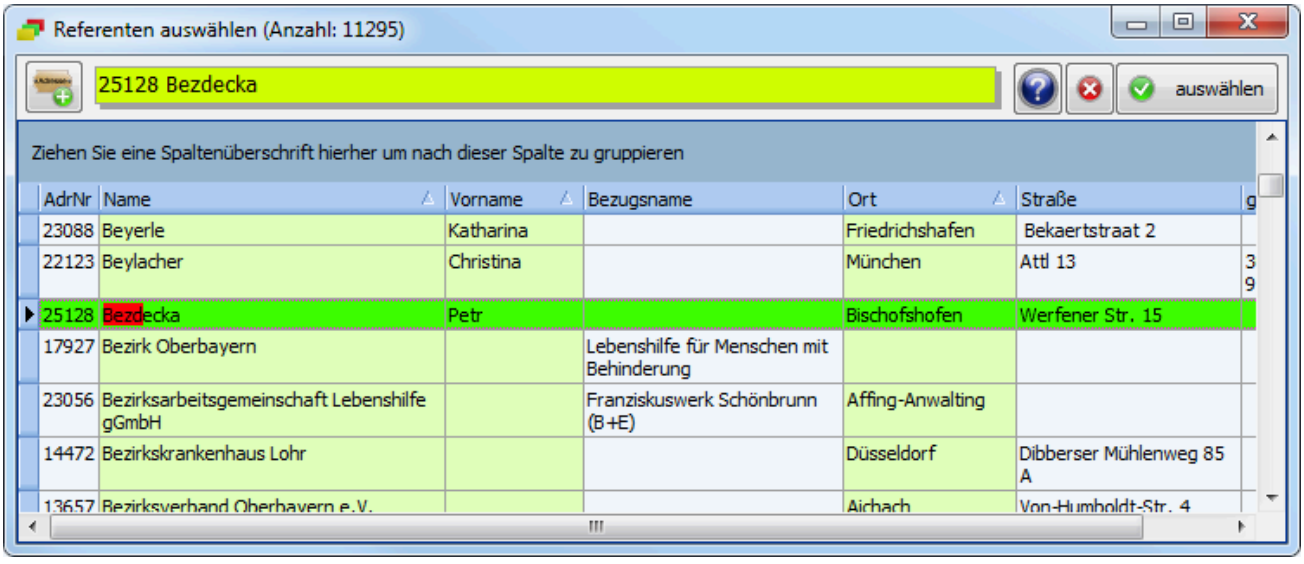


Öffnet das Fenster das Bearbeiten des Referenten.

7 Hinzufügen



Aus der Adressenliste wird ein noch nicht eingetragener Referent ausgewählt:


Referenten auswählen (Anzahl: 11295)
25128 Bezdecka
auswählen
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren
AdrNr Name Vorname Bezugsname Ort Straße
23088 Beyerle Katharina Friedrichshafen Bekaertstraat 2
22123 Beylacher Christina München Attl 13
25128 Bezdecka Petr Bischofshofen Werfener Str. 15
17927 Bezirk Oberbayern Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung
23056 Bezirksarbeitsgemeinschaft Lebenshilfe gGmbH Franziskuswerk Schönbrunn (B+E) Affing-Anwalting
14472 Bezirkskrankenhaus Lohr Düsseldorf Dibberser Mühlenweg 85 A
13657 Bezirksverband Oberbayern e.V. Aichach Von-Humboldt-Str. 4

Danach wird das Fenster für das bearbeiten von Referenten ausgewählt.

8 **Alles anzeigen**

Zeigt alle untergeordneten Tabellen für alle Referenten an.

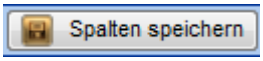
9 **Alles verbergen**

Verbirgt alle untergeordneten Tabellen für alle Referenten

10 **Spalten verwalten**

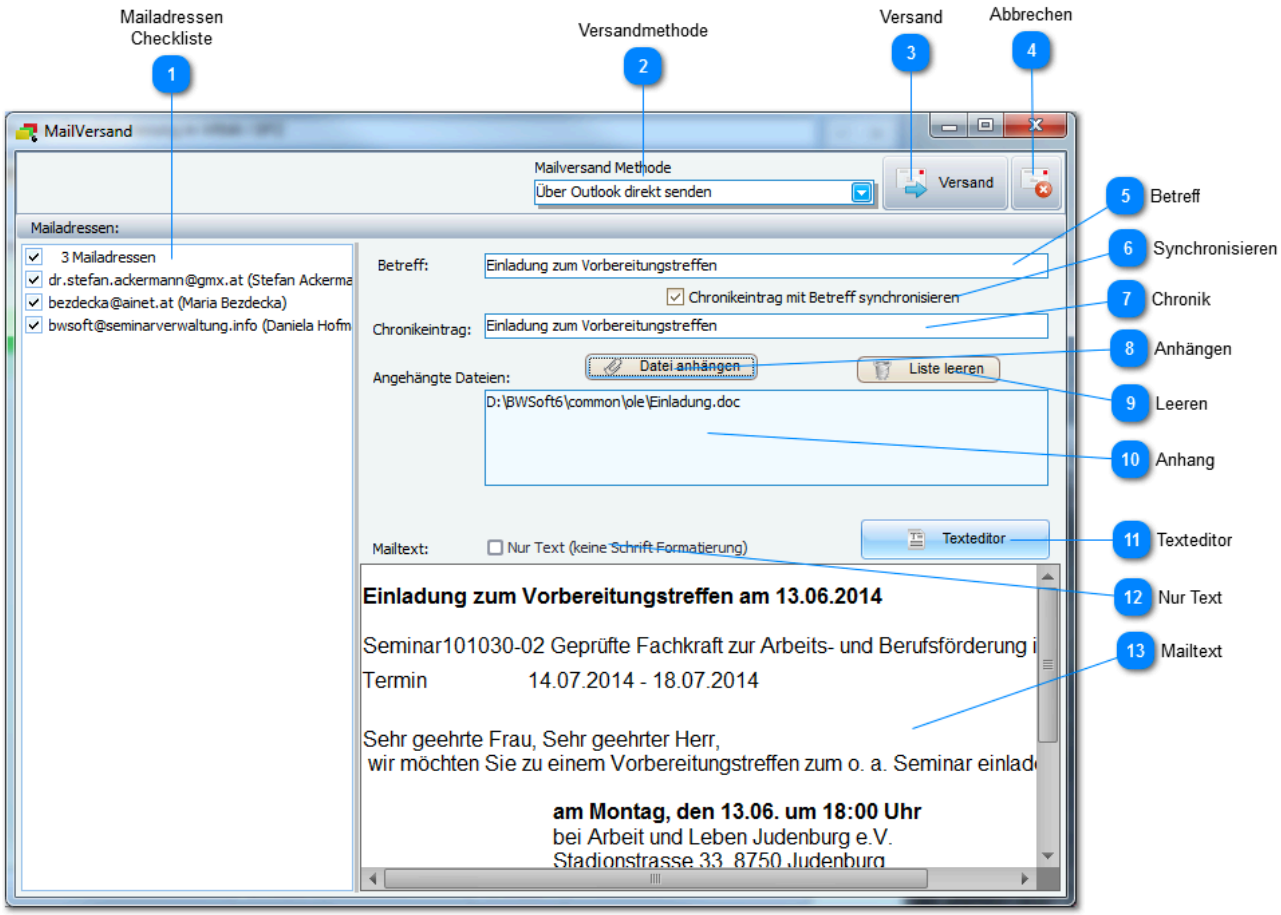
Siehe Übersichtsmaske

11 **Spalten speichern**

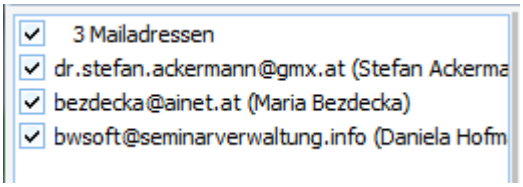


Siehe Übersichtsmaske

Gruppenmailversand

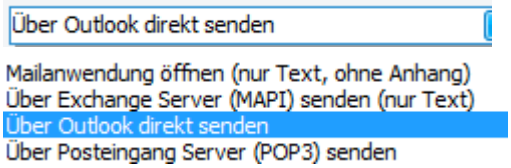


1 Mailadressen Checkliste



Liste aller Mailadressen mit Name für den Mailversand.
Einzelne Mailadressen können durch das Setzen oder Entfernen der Markierung zum oder aus dem Versand genommen werden.
Die erste Zeile enthält die Anzahl der Mailadressen und das Setzen oder Entfernen der Markierung wirkt sich auf alle anderen Adressen aus.

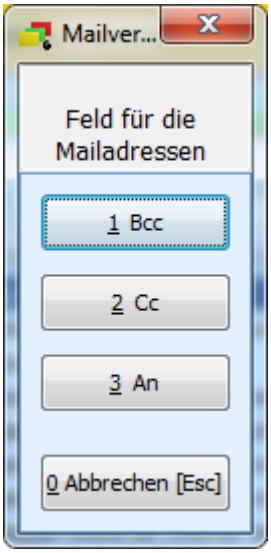
2 Versandmethode


Über Outlook direkt senden
Mailanwendung öffnen (nur Text, ohne Anhang)
Über Exchange Server (MAPI) senden (nur Text)
Über Outlook direkt senden
Über Posteingang Server (POP3) senden

Der Mailversand kann über vier verschiedene Versandmethoden erfolgen:

1. **Mailanwendung öffnen**
   Es wird die Mailstandardanwendung (zum Beispiel Outlook) Ihres Rechners geöffnet, die Mailadressen, das Betreff und der Mailtext werden aus der Mailversandmaske übernommen. Der Versand wird aus der Mailanwendung manuell gestartet.
   Einschränkungen:

In eine Adresszeile des Mailprogramms passen, abhängig von der Gesamtlänge, ca. 65 Mailadressen gleichzeitig zusammen. Wenn mehr als an 65 Adressen gesendet wird, splittet BWSoft die Mails in mehrere Gruppen, und öffnet für jede Gruppe das Mailprogramm.
Es kann nur Text ohne Formatierungen von BWSoft zum Mailprogramm übertragen werden, gewünschte Formatierungen können erst im Mailprogramm ausgeführt werden.
Ebenfalls Dateien können erst im Mailprogramm angehängt werden.
Bei Gruppenmails wird, nachdem der Schalter Mailversand angeklickt wurde, nach dem Ort (An, Cc, Bcc) für die Mailadressen, gefragt.



2. **Über Exchange Server (MAPI) senden**
   Falls auf Ihrem Rechner der Exchange Server von Microsoft installiert wurde, können Sie über diese Methode Ihre Mails direkt senden. Der Exchange Server benutzt das MAPI Protokoll, welches unter anderem auch von Outlook verwendet wird.
   Einschränkungen:
   Es kann nur Text ohne Formatierungen übertragen werden.
3. **Über Outlook direkt senden**
   Falls auf Ihrem Rechner Microsoft Outlook installiert wurde, kann hiermit der Versand direkt über Outlook, automatisch gesendet werden. Der Versand erfolgt sofort automatisch, die gesendeten Mails werden in den Outlook Ordner "Gesendete Objekte" eingetragen.
   Einschränkungen:
   Keine
4. **Über Posteingangserver (POP3) direkt senden**
   Hiermit können Mails direkt, ohne Verwendung Ihres Mailprogrammes, an die Empfänger gesendet werden.
   Die Voraussetzung dafür ist, dass in den BWSoft Vorgaben, im Register Allgemein/Global alle Parameter für den Mailversand korrekt eingetragen sind.
   Einschränkungen:
   *Diese Mails werden **nicht** in Ihrem Mailprogramm im Posteingang protokolliert, bietet die Chronik von BWSoft die einzige Möglichkeit der Archivierung an.*

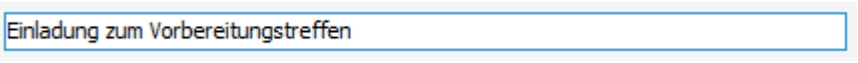
3 Versand

Hiermit wird bei der Methode 1 (Mailanwendung öffnen) die Mailanwendung geöffnet, bei den anderen Methoden die Mails direkt versendet.

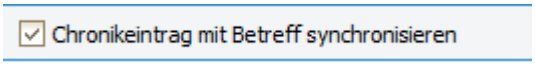
4 Abbrechen

Fenster ohne Versand schließen.

5 **Betreff**



6 **Synchronisieren**

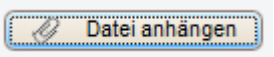


Wenn diese Option aktiv ist, wird der Inhalt der Betreffzeile automatisch in das Chronikfeld eingetragen.

7 **Chronik**

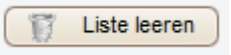
Der Inhalt des Chronikfeldes wird automatisch in die Chroniken aller Adressen, an die Mails gesendet werden, eingetragen.
Bleibt das Chronikfeld leer, findet keine Eintragung in die Chronik statt.

8 **Anhängen**

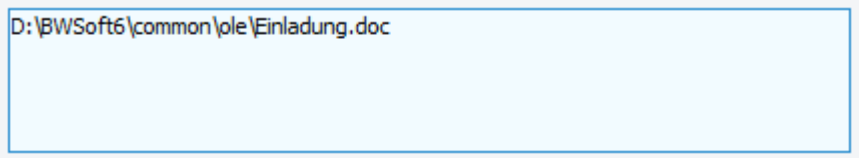


Die Dateien, die an die Mail angehängt werden sollen, werden über das Dateidialog in diese Liste eingetragen.

9 **Leeren**

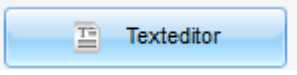


10 **Anhang**

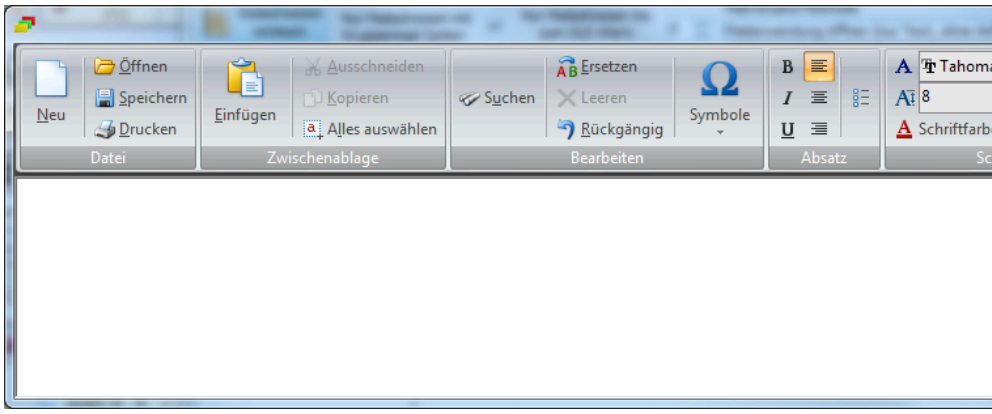


Auflistung aller Dateien, die an die Mails angehängt werden sollen. Ist nicht bei jeder Versandmethode möglich.

11 **Texteditor**



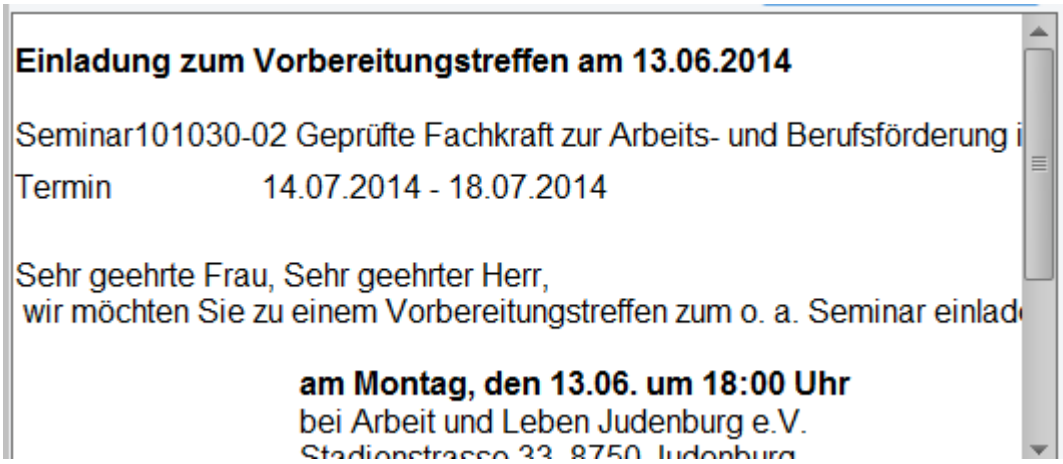
Hiermit kann der Text mit einem Editor, erfasst werden:



12 Nur Text

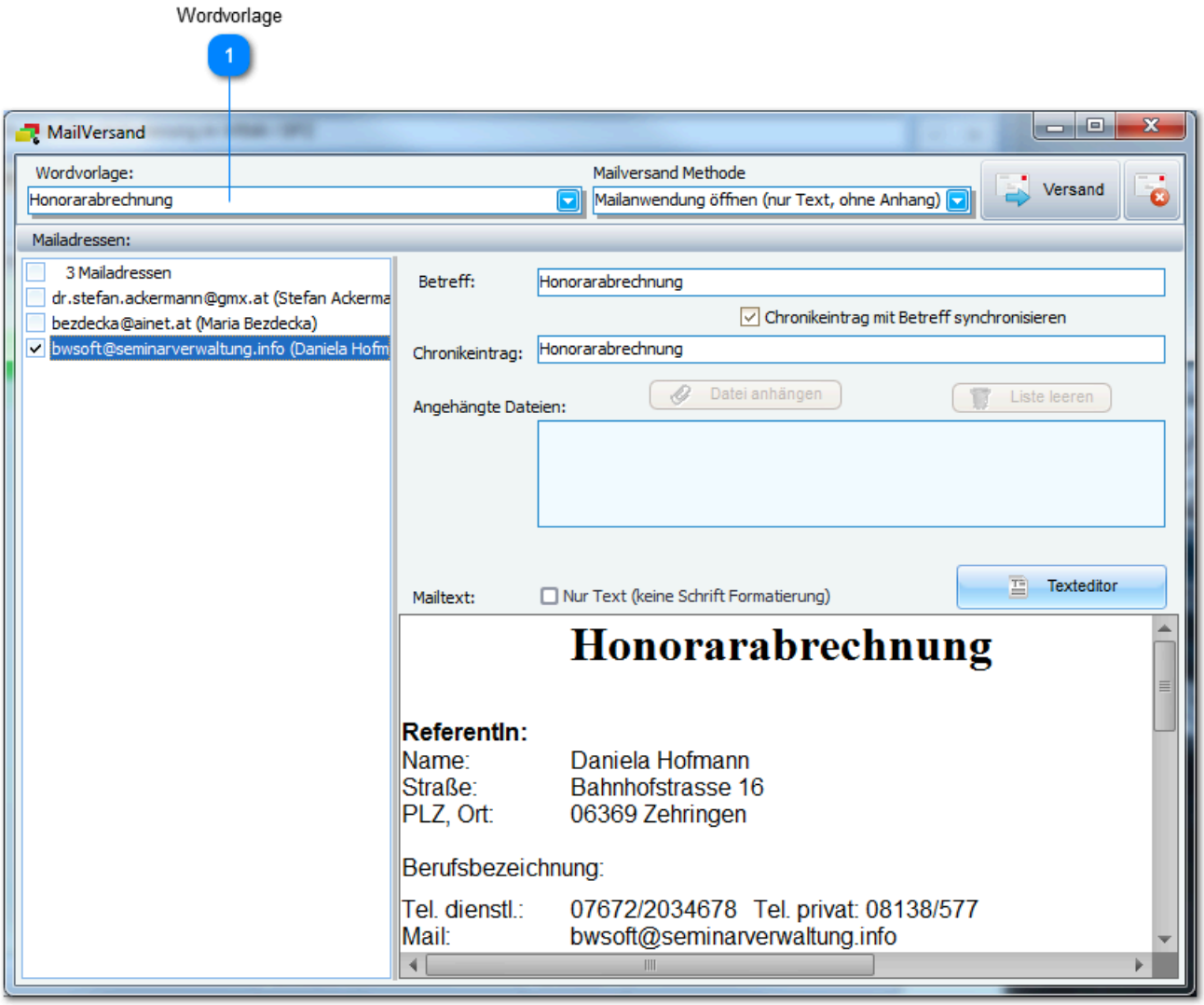
Wenn diese Option aktiv ist, wird der Text immer als "nur Text" (ohne Formatierungen) gesendet. Im Texteditor werden die Formatierungsmöglichkeiten ausgeblendet.

13 Mailtext


Einladung zum Vorbereitungstreffen am 13.06.2014
Seminar101030-02 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung i
Termin 14.07.2014 - 18.07.2014
Sehr geehrte Frau, Sehr geehrter Herr,
wir möchten Sie zu einem Vorbereitungstreffen zum o. a. Seminar einlad
am Montag, den 13.06. um 18:00 Uhr
bei Arbeit und Leben Judenburg e.V.

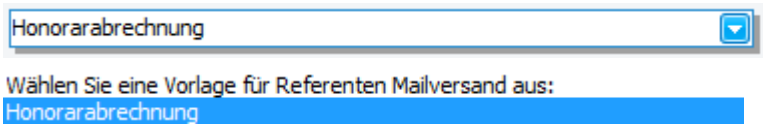
Der Mailtext kann entweder hier direkt oder über den Texteditor eingetragen werden.
Beim direkten Eintragen kann keine Formatierung des Textes erfolgen.

Mails aus OLE Vorlage



Der einzige Unterschied gegenüber dem Gruppenmailversand, ist der, dass der Mailtext aus einer registrierten OLE-Vorlage für Referenten übernommen wird. Über die Textmarken der OLE-Schnittstelle wird der Text mit aktuellen Daten aus BWSoft aktualisiert.
So ist es auch möglich, das der Mailtext für jeden Empfänger extra generiert wird. Zum Beispiel mit der jeweiligen Anschrift, Briefanrede, Honorar, etc.
Bemerkung:
In der OLE-Vorlagenverwaltung muss mindestens eine gültige Vorlage für Referenten registriert sein.

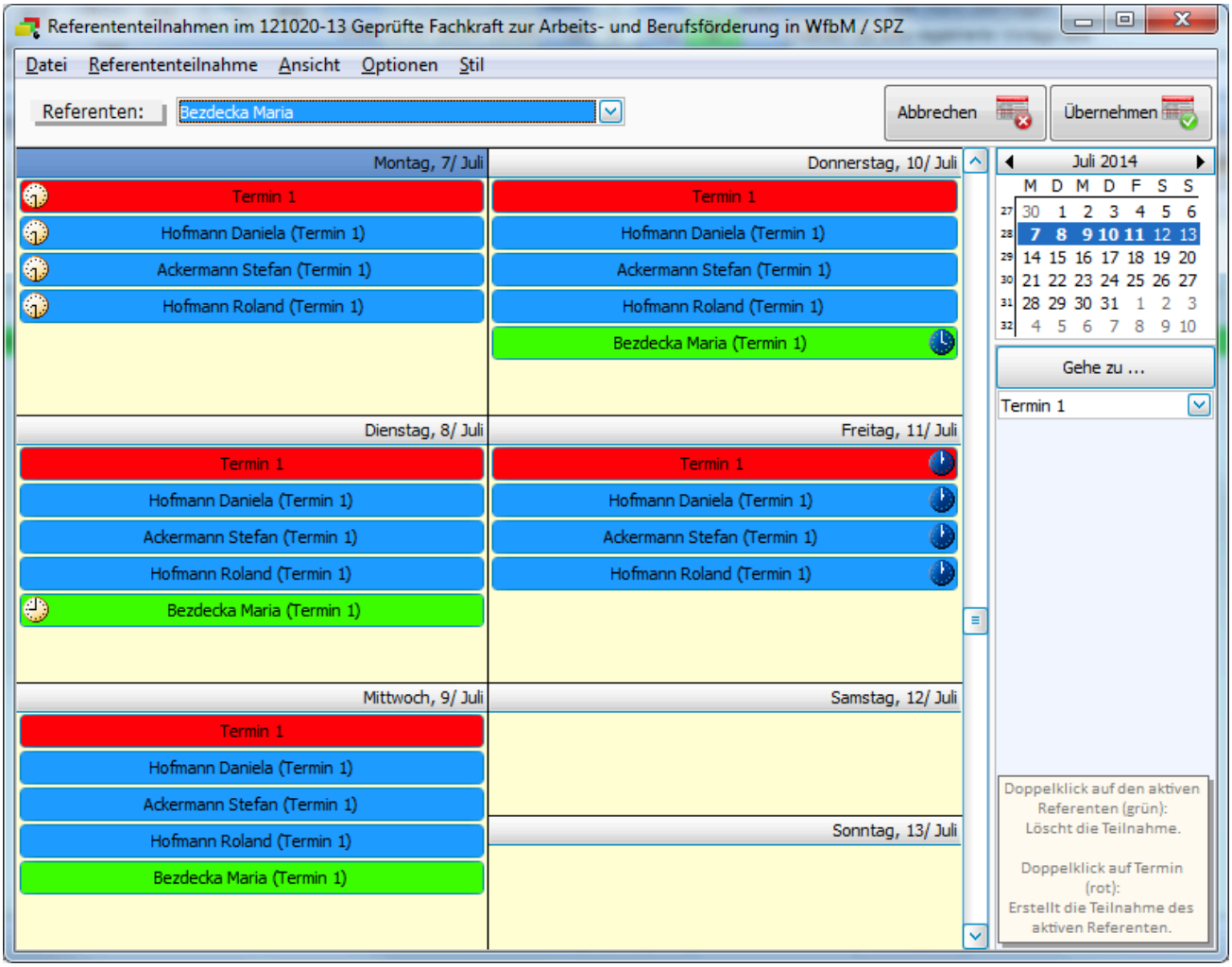
1 Wordvorlage



Eine Auswahlliste aller gültigen registrierten OLE-Vorlagen für Referenten.
Nach der Wahl der Vorlage wird im Mailtext der Text automatisch generiert.

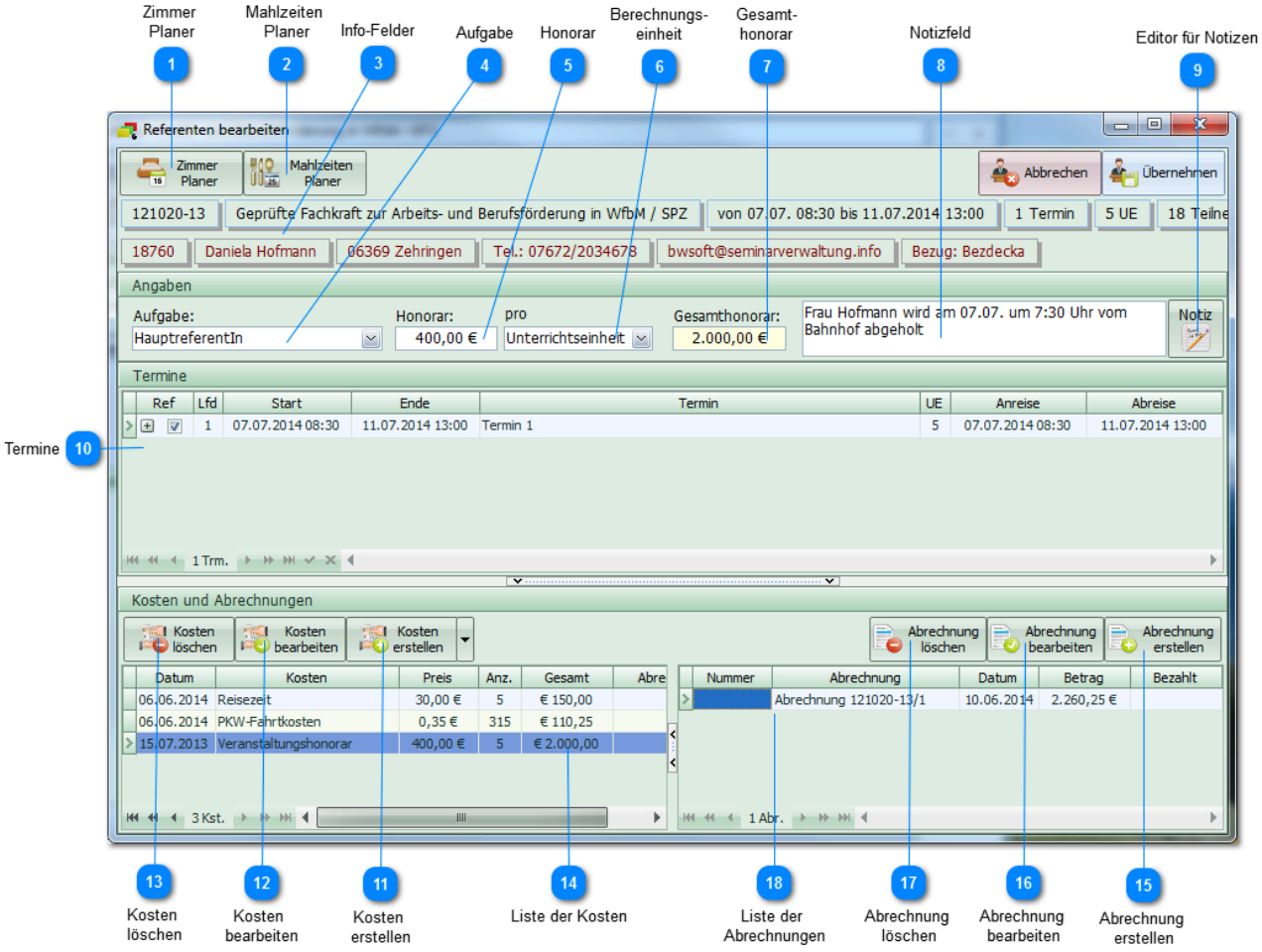
Planer

Das Erstellen, Verschieben und Löschen des Referenten für die Termine der Veranstaltung über den Planer.
Der aktive Referent aus der Liste aller zur Veranstaltung angemeldeten Referenten wird grün dargestellt.
Ein Doppelklick auf den grünen Balken löscht die Teilnahme des Referenten an diesem Termin, ein Doppelklick an der roten Balken (Termin) meldet den Referenten für diesen Termin an, falls noch nicht vorhanden.
Die Teilnahme des aktiven Referenten kann durch das Ziehen auch über die Zeit verschoben werden.


Referententeilnahmen im 121020-13 Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ
Datei Referententeilnahme Ansicht Optionen Stil
Referenten: Bezdecka Maria
Abbrechen
Übernehmen
Montag, 7/ Juli
Termin 1
Hofmann Daniela (Termin 1)
Ackermann Stefan (Termin 1)
Hofmann Roland (Termin 1)
Donnerstag, 10/ Juli
Termin 1
Hofmann Daniela (Termin 1)
Ackermann Stefan (Termin 1)
Hofmann Roland (Termin 1)
Bezdecka Maria (Termin 1)
Dienstag, 8/ Juli
Termin 1
Hofmann Daniela (Termin 1)
Ackermann Stefan (Termin 1)
Hofmann Roland (Termin 1)
Bezdecka Maria (Termin 1)
Freitag, 11/ Juli
Termin 1
Hofmann Daniela (Termin 1)
Ackermann Stefan (Termin 1)
Hofmann Roland (Termin 1)
Mittwoch, 9/ Juli
Termin 1
Hofmann Daniela (Termin 1)
Ackermann Stefan (Termin 1)
Hofmann Roland (Termin 1)
Bezdecka Maria (Termin 1)
Samstag, 12/ Juli
Sonntag, 13/ Juli
Juli 2014
M D M D F S S
27 30 1 2 3 4 5 6
28 7 8 9 10 11 12 13
29 14 15 16 17 18 19 20
30 21 22 23 24 25 26 27
31 28 29 30 31 1 2 3
32 4 5 6 7 8 9 10
Gehe zu ...
Termin 1
Doppelklick auf den aktiven Referenten (grün): Löscht die Teilnahme.
Doppelklick auf Termin (rot): Erstellt die Teilnahme des aktiven Referenten.

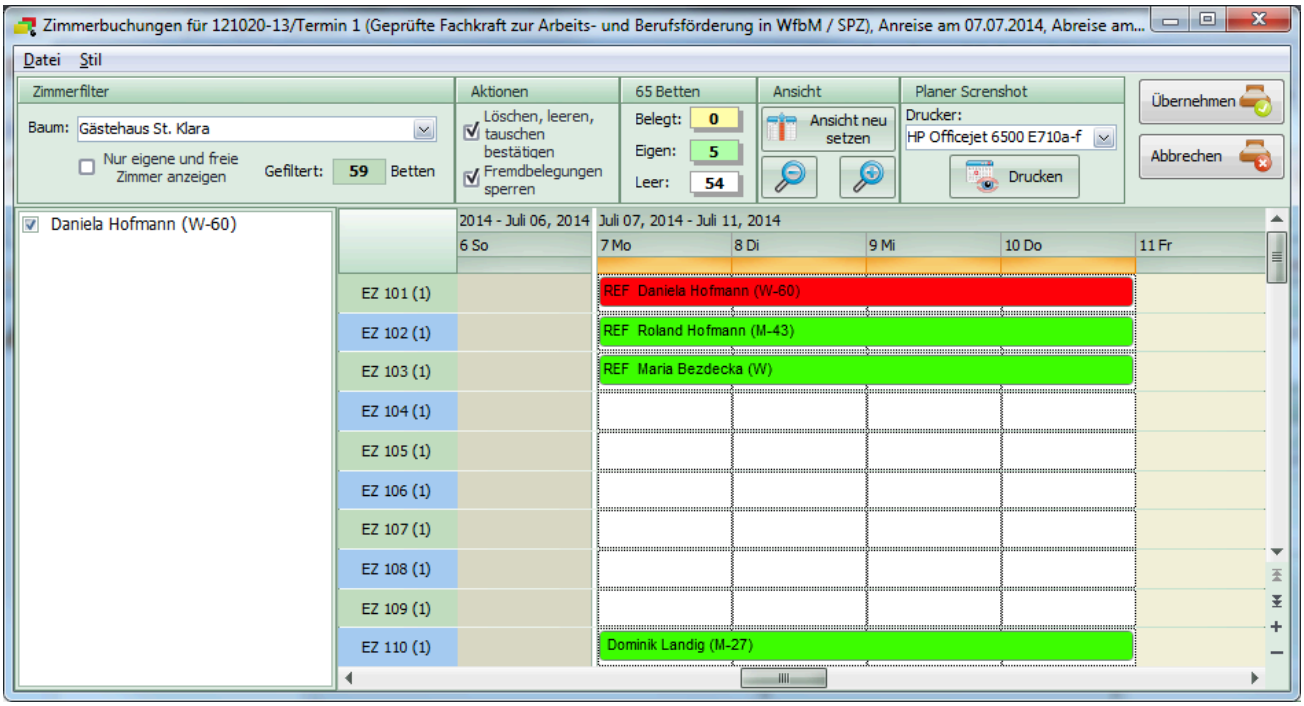
Über die Auswahlliste "Referenten" kann zwischen den einzelnen Referenten gewechselt werden.

Referenten bearbeiten

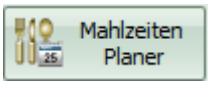


1 Zimmer Planer

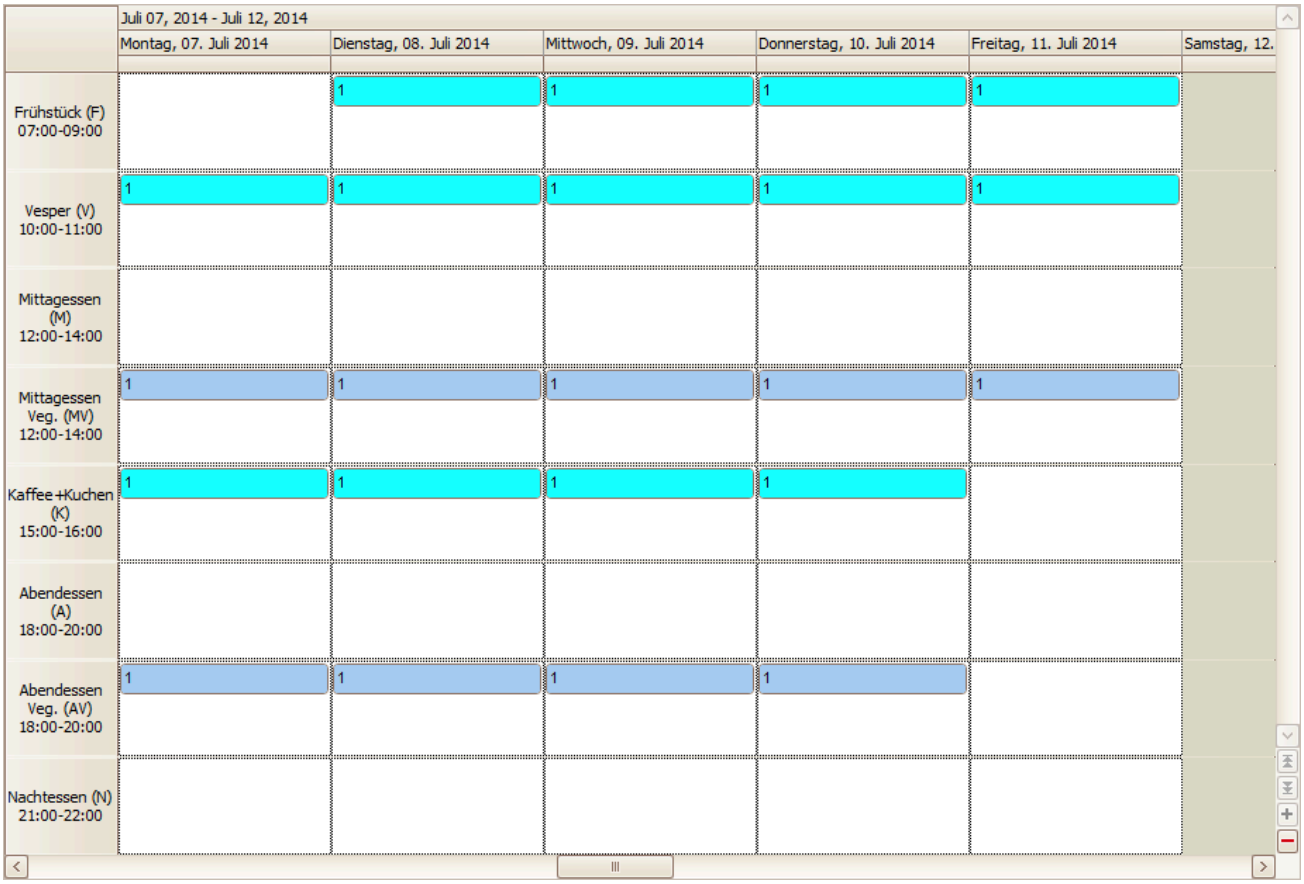
Der Planer ist der gleiche wie der Zimmerplaner bei den Terminen.
Es kann lediglich nur der aktive Referent bearbeitet werden, der Balken des Referenten wird rot dargestellt. E
Austausch der Belegung ist auch hier möglich.



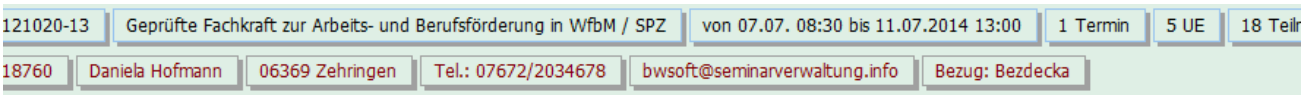
2 Mahlzeiten Planer



Der Planer ist der gleiche wie der Mahlzeitenplaner bei den Terminen.
Es kann lediglich nur der aktive Referent bearbeitet werden.

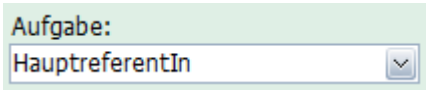


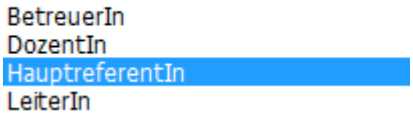
3 Info-Felder



Die erste Zeile beinhaltet die Informationen über die Veranstaltung, die zweite Zeile die Adressdaten des Referenten.

4 Aufgabe



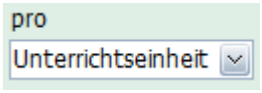


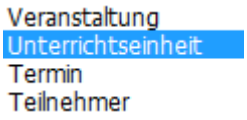
Falls die Referentenaugaben in der Stammdatenverwaltung, Sektion Veranstaltungen gepflegt werden, kann die Aufgabe des Referenten aus der Liste ausgewählt werden. Sonst muss die Aufgabe eingetragen werden.

5 Honorar

Honorar des Referenten pro Einheit.

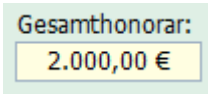
6 Berechnungs-einheit





Eine der vier verschiedenen Möglichkeiten für das Berechnen des Gesamthonorars auswählen.

7 Gesamt-honorar

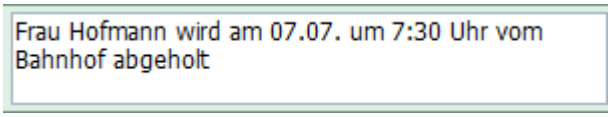


Nur-Lesefeld.

Wird automatisch anhand des Honorars und der Berechnungseinheit berechnet:

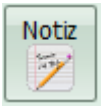
Veranstaltung:	Honorar * 1
Unterrichtseinheit:	Honorar * Anzahl UE
Termine:	Honorar * Anzahl Termine
Teilnehmer:	Honorar * Anzahl angemeldeter Teilnehmer

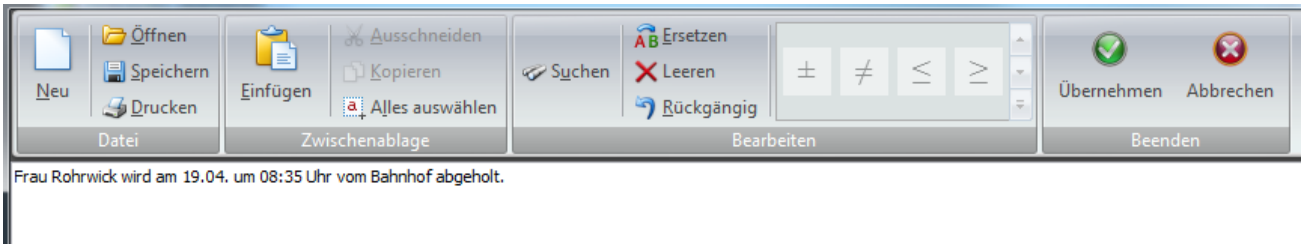
8 Notizfeld



Kann entweder direkt, oder über den Editor beschrieben werden.

9 Editor für Notizen

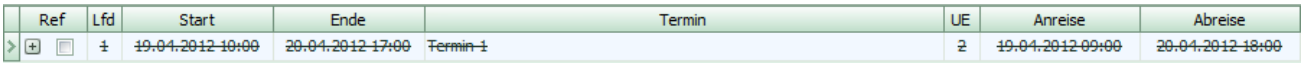




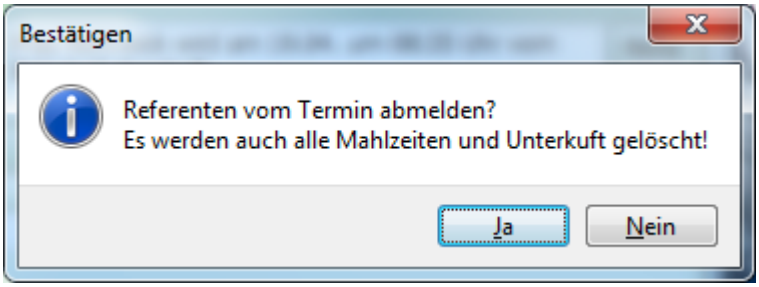
10 Termine

Liste aller Termine der Veranstaltung. Falls für den Referenten Hauswirtschftsdaten eingetragen wurden, wer diese hier angezeigt.

Die Referenten können über den Schalter "Ref" in der linken Spalte zu oder von den einzelnen Terminen an- oder abgemeldet werden.

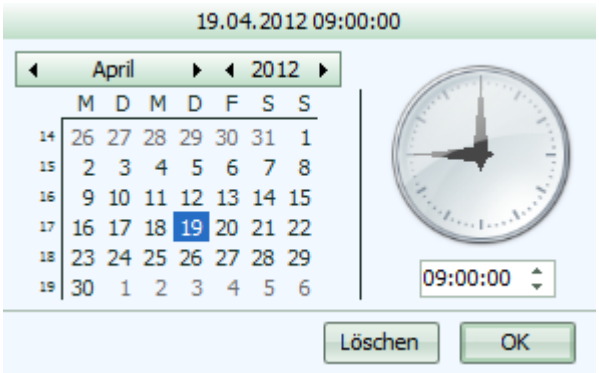


Wenn der Referent von den Terminen abgemeldet wird, werden auch seine hauswirtschaftliche Daten, die mi diesen Terminen verbunden sind, nach einer Abfrage gelöscht.

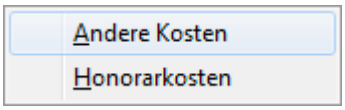


Falls die Berechnungseinheit für das Honorar für die Termine oder die Unterrichtseinheiten ausgewählt ist, wi das Gesamthonorar automatisch neu berechnet.

Die An- oder Abreise des Referenten kann hier ebenfalls direkt editiert werden.



11 Kosten erstellen



Die Kostenposition für das Honorar wird immer anhand der Angaben Honorar und Einheit immer automatisch erstellt. Falls die Honorarkosten über den Schalter "Kosten löschen" gelöscht wurden, können Sie hier über die Option "Honorarkosten" neu erstellt werden.
Pro Referent ist nur eine Honorarposition möglich, beim Versuch zusätzliche Honorarkosten zu erstellen, erscheint folgende Meldung:

Die Honorarkosten wurden bereits erstellt!
Sie können diese Kosten bearbeiten oder zuerst löschen und
danach neu erstellen lassen.

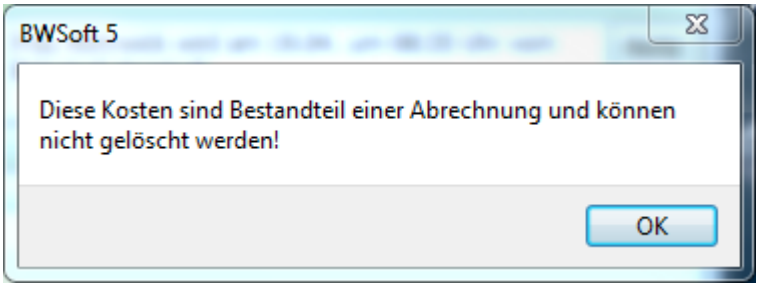
Für alle anderen Fälle wird die Option "Andere Kosten" ausgewählt. Diese Position wird auch automatisch ausgewählt, wenn auf den Schalter, ohne die Auswahl zu öffnen, angeklickt.
Zum Eintragen der Kosten wird das Formular zum Bearbeiten von Kosten geöffnet.

12 Kosten bearbeiten

Die Kostenparameter werden in einem Formular bearbeitet

13 Kosten löschen

Die Kosten können nur dann gelöscht werden, falls diese noch in keine Abrechnung eingetragen wurden.

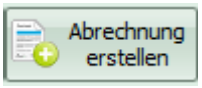


Damit die Kosten gelöscht werden können, muss entweder die dazugehörige Abrechnung gelöscht oder bearbeitet werden.

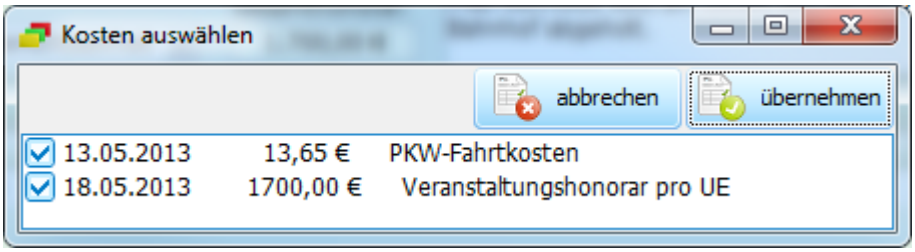
14 Liste der Kosten

Datum	Kosten	Preis	Anz.	Gesamt	Abre
06.06.2014	Reisezeit	30,00 €	5	€ 150,00	
06.06.2014	PKW-Fahrtkosten	0,35 €	315	€ 110,25	
15.07.2013	Veranstaltungshonorar	400,00 €	5	€ 2.000,00	

15 Abrechnung erstellen

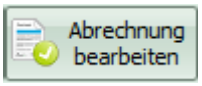


Aus einzelnen Kosten kann eine Abrechnung erstellt werden.
In einer Checkliste können Kosten für die Abrechnung ausgewählt werden. In diese Liste werden nur Kosten, die noch kein Bestandteil einer anderen Abrechnung sind.

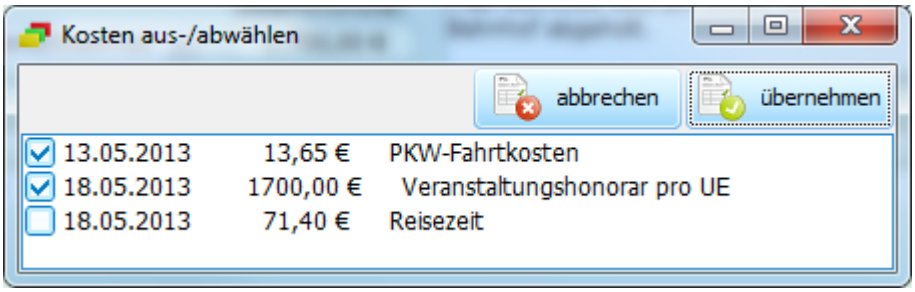


Nach dem die Abrechnung erstellt wurde, wird in die ausgewählten Kosten die Abrechnungsnummer eingetragen.

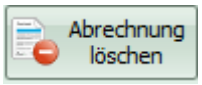
16 Abrechnung bearbeiten



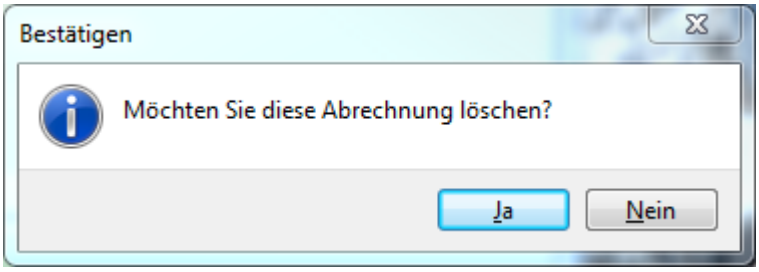
Hier können die einzelnen Kosten abgewählt und/oder andere Kosten dazu gewählt werden.



17 Abrechnung löschen



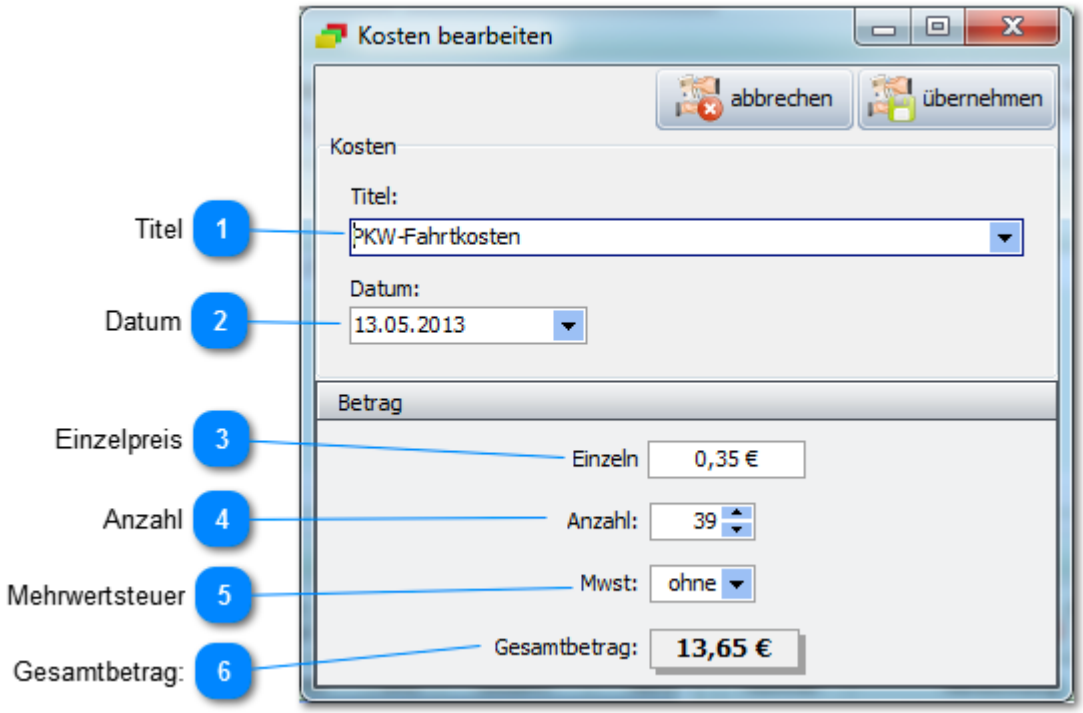
Es wird nur die Abrechnung, nicht aber die Kosten der Abrechnung gelöscht.



18 Liste der Abrechnungen

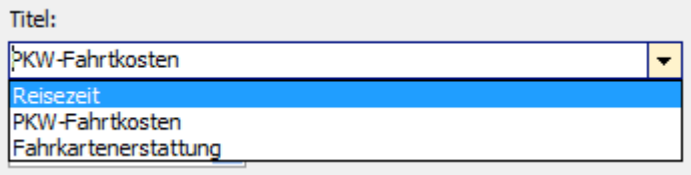
Nummer	Abrechnung	Datum	Betrag	Bezahlt
	Abrechnung 121020-13/1	10.06.2014	2.260,25 €	

Kosten bearbeiten



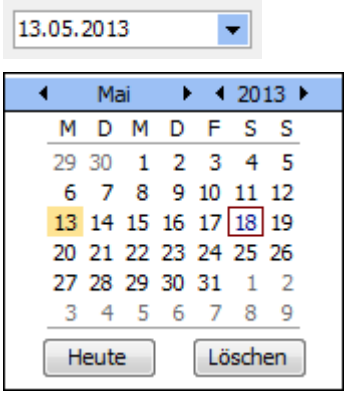
1 Titel

Wenn es sich bei den zu bearbeitenden Kosten nicht um das Honorar handelt und wenn in der Stammdatenverwaltung, Sektion Veranstaltungen die Kosten gepflegt werden, kann aus der Liste ein Titel ausgewählt werden. In dem Fall werden auch der Einzelpreis und die Mwst. aus den Kostenvorgaben übernommen. Die Anzahl wird auf 1 gestellt.
Wenn der Titel nicht gefunden wurde, sollte der Titel eingetragen werden.

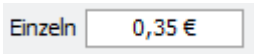


Für das Honorar wird keine Liste angeboten, der Titel kann editiert werden.

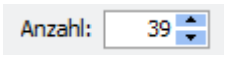
2 Datum



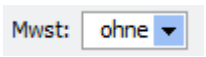
3 **Einzelpreis**



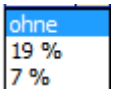
4 **Anzahl**



5 **Mehrwertsteuer**

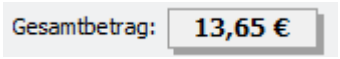


Die Mehrwertsteuersätze werden in der Stammdatenverwaltung, Sektion Finanzen, Mehrwertsteuer gepflegt. Aus dieser Verwaltung wird eine Auswahlliste erstellt:



Die Mehrwertsteuer kann nur aus dieser Liste ausgewählt werden.

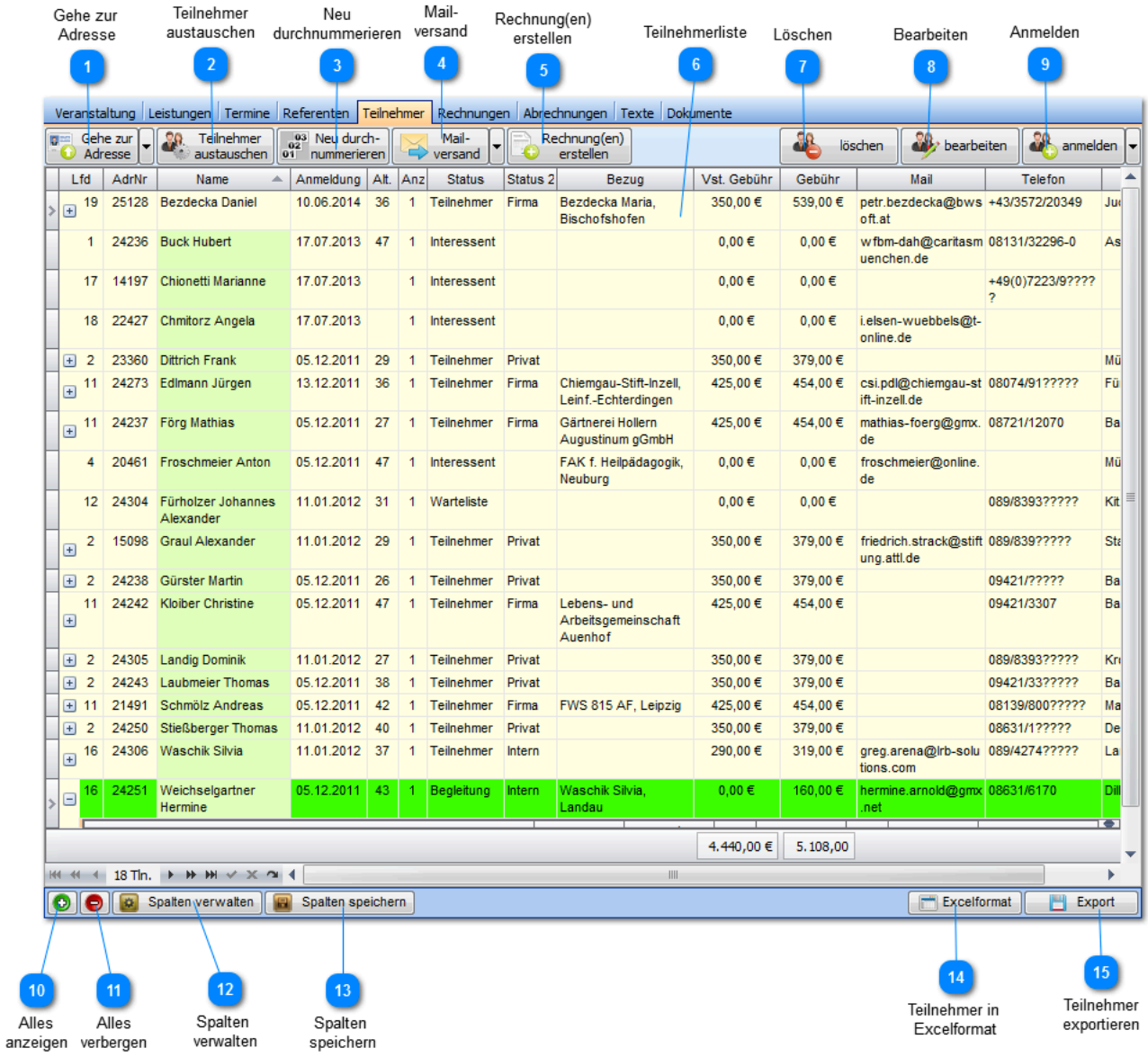
6 **Gesamtbetrag:**



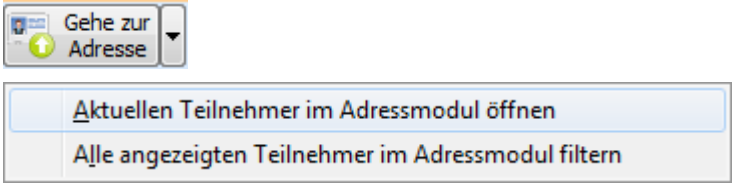
Der Gesamtbetrag wird aus den anderen Preisdaten berechnet und kann nicht editiert werden!

Teilnehmer

Hier werden alle Teilnehmer(innen) der Veranstaltung angezeigt, angemeldet und verwaltet.
Dazu gehören die Teilnahme in den einzelnen Terminen, die Leistungen und Rechnungen, die Verpflegung und Unterkunft.

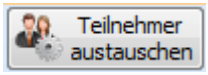

Gehe zur Adresse
Teilnehmer austauschen
Neu durchnummerieren
Mail-versand
Rechnung(en) erstellen
Teilnehmerliste
Löschen
Bearbeiten
Anmelden
1
2
3
4
5
6
7
8
9
Veranstaltung
Leistungen
Termine
Referenten
Teilnehmer
Rechnungen
Abrechnungen
Texte
Dokumente
Gehe zur Adresse
Teilnehmer austauschen
Neu durch-nummerieren
Mail-versand
Rechnung(en) erstellen
löschen
bearbeiten
anmelden
Lfd
AdrNr
Name
Anmeldung
Alt.
Anz
Status
Status 2
Bezug
Vst. Gebühr
Gebühr
Mail
Telefon
19 25128 Bezdecka Daniel 10.06.2014 36 1 Teilnehmer Firma Bezdecka Maria, Bischofshofen 350,00 € 539,00 € petr.bezdecka@bwsoft.at +43/3572/20349
1 24236 Buck Hubert 17.07.2013 47 1 Interessent 0,00 € 0,00 € w fbm-dah@caritasmuenchen.de 08131/32296-0
17 14197 Chionetti Marianne 17.07.2013 1 Interessent 0,00 € 0,00 € +49(0)7223/9????? ?
18 22427 Chmitorz Angela 17.07.2013 1 Interessent 0,00 € 0,00 € i.elsen-wuebbels@t-online.de
2 23360 Dittrich Frank 05.12.2011 29 1 Teilnehmer Privat 350,00 € 379,00 €
11 24273 Edlmann Jürgen 13.12.2011 36 1 Teilnehmer Firma Chiemgau-Stift-Inzell, Leinf.-Echterdingen 425,00 € 454,00 € csi.pdl@chiemgau-stift-inzell.de 08074/91?????
11 24237 Förg Mathias 05.12.2011 27 1 Teilnehmer Firma Gärtnerei Hollern Augustinum gGmbH 425,00 € 454,00 € mathias-foerg@gmx.de 08721/12070
4 20461 Froschmeier Anton 05.12.2011 47 1 Interessent FAK f. Heilpädagogik, Neuburg 0,00 € 0,00 € froschmeier@online.de
12 24304 Fürholzer Johannes Alexander 11.01.2012 31 1 Warteliste 0,00 € 0,00 € 089/8393?????
2 15098 Graul Alexander 11.01.2012 29 1 Teilnehmer Privat 350,00 € 379,00 € friedrich.strack@stiftung.attl.de 089/839?????
2 24238 Gürster Martin 05.12.2011 26 1 Teilnehmer Privat 350,00 € 379,00 € 09421/?????
11 24242 Kloiber Christine 05.12.2011 47 1 Teilnehmer Firma Lebens- und Arbeitsgemeinschaft Auenhof 425,00 € 454,00 € 09421/3307
2 24305 Landig Dominik 11.01.2012 27 1 Teilnehmer Privat 350,00 € 379,00 € 089/8393?????
2 24243 Laubmeier Thomas 05.12.2011 38 1 Teilnehmer Privat 350,00 € 379,00 € 09421/33?????
11 21491 Schmölz Andreas 05.12.2011 42 1 Teilnehmer Firma FWS 815 AF, Leipzig 425,00 € 454,00 € 08139/800?????
2 24250 Stießberger Thomas 11.01.2012 40 1 Teilnehmer Privat 350,00 € 379,00 € 08631/1?????
16 24306 Waschik Silvia 11.01.2012 37 1 Teilnehmer Intern 290,00 € 319,00 € greg.arena@lrb-solutions.com 089/4274?????
16 24251 Weichselgartner Hermine 05.12.2011 43 1 Begleitung Intern Waschik Silvia, Landau 0,00 € 160,00 € hermine.arnold@gmx.net 08631/6170
4.440,00 €
5.108,00
18 Tln.
Spalten verwalten
Spalten speichern
Excelformat
Export
10
11
12
13
14
15
Alles anzeigen
Alles verbergen
Spalten verwalten
Spalten speichern
Teilnehmer in Excelformat
Teilnehmer exportieren

1 Gehe zur Adresse



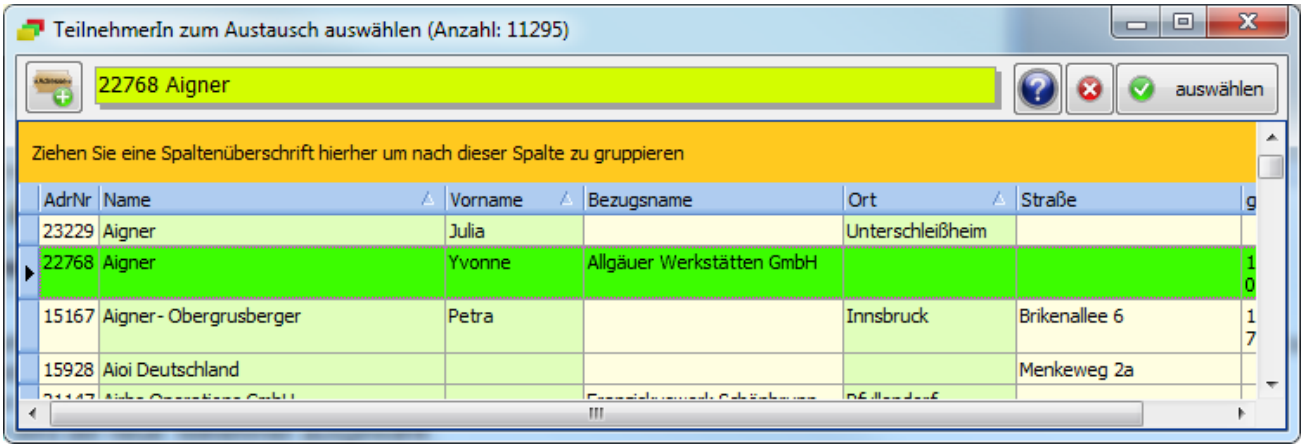
Entweder wird die Adresse des selektierten Teilnehmers in der Einzelansicht geöffnet,
oder das Adressmodul wird in der Übersicht geöffnet und die Adressen der angezeigten Teilnehmer werden gefiltert und angezeigt.

2 Teilnehmer austauschen

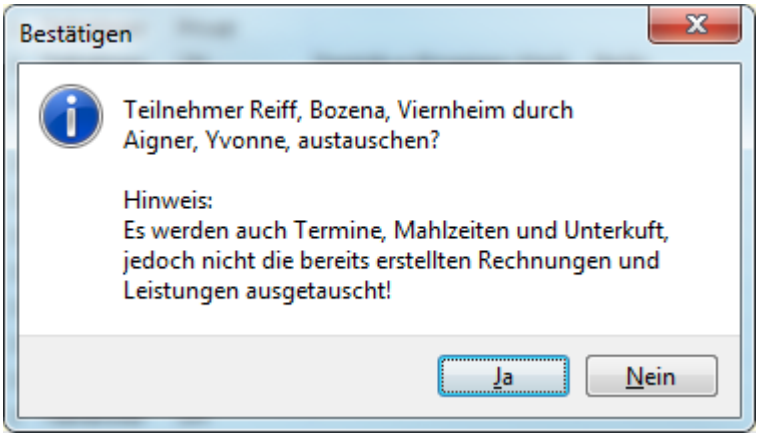


Wenn ein anderer Teilnehmer den bereits angemeldeten Teilnehmer ersetzen soll, weil zum Beispiel eine Fir
einen anderen Mitarbeiter schickt, kann diese Funktion anstatt den alten Teilnehmer zu löschen und den neu
Anzumelden, angewendet werden.
Die Voraussetzung dafür, der neue Teilnehmer muss bereits in die Adressen eingetragen werden.

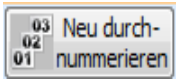
Aus den Adressbestand wird der neue Teilnehmer ausgewählt



und die Auswahl bestätigt:

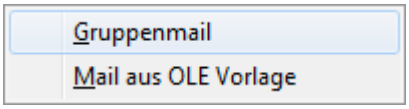


3 Neu durchnummerieren



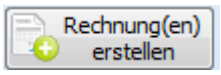
Die laufende Nummer der Teilnehmer (1. Spalte links) wird automatisch nach der Reihenfolge der Anmeldungen vergeben.
Die laufenden Nummern werden durch das Ziehen mit der Maus vertauscht.
Einfach den Teilnehmer in der Teilnehmerliste anklicken und über anderen Teilnehmer ziehen und loslassen. Danach werden die Nummern automatisch vertauscht.
Eine andere Möglichkeit bietet der Schalter "Neu durchnummerieren".
Hiermit werden die laufenden Nummern, mit Hinsicht auf die aktuelle Reihenfolge der Teilnehmer (Sortierspalte/n), neu vergeben. Die eventuell vorhandenen Lücken in den Lfd.-Nummer werden zugemacht.

4 Mail-versand

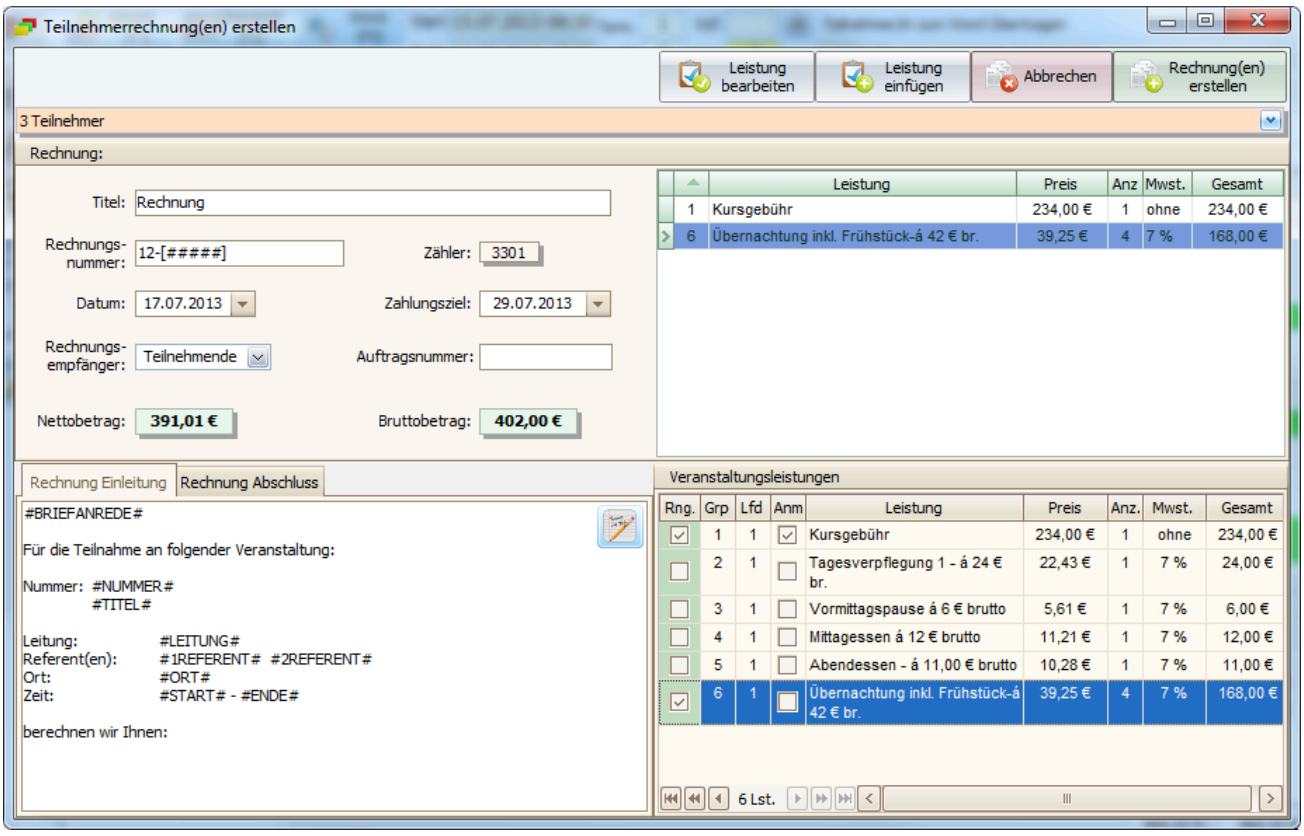


Die Anwendung des Mailversandes ist gleich, wie bei den Referenten.
Bei der Methode "Mail aus OLE Vorlage" kann der Mailtext über eine OLE-Vorlage mit Daten aus BWSoft erstellt werden, beim Gruppenmailversand muss der Text manuell eingetragen werden.

5 Rechnung(en) erstellen



Mit diesem Schalter können für angemeldete Teilnehmer direkt erstellt werden.
Es können einzelne, oder auch mehrere Teilnehmer gleichzeitig, über das Anklicken einzelner Teilnehmer mi
gedrückten [Strg] Taste, oder alle Teilnehmer über [Strg][A] ausgewählt, werden.


Teilnehmerrechnung(en) erstellen
Leistung bearbeiten
Leistung einfügen
Abbrechen
Rechnung(en) erstellen
3 Teilnehmer
Rechnung:
Titel: Rechnung
Rechnungs-nummer: 12-[#####]
Zähler: 3301
Datum: 17.07.2013
Zahlungsziel: 29.07.2013
Rechnungs-empfänger: Teilnehmende
Auftragsnummer:
Nettobetrag: 391,01 €
Bruttobetrag: 402,00 €
Leistung | Preis | Anz | Mwst. | Gesamt
1 Kursgebühr 234,00 € 1 ohne 234,00 €
6 Übernachtung inkl. Frühstück-á 42 € br. 39,25 € 4 7 % 168,00 €
Rechnung Einleitung
Rechnung Abschluss
#BRIEFANREDE#
Für die Teilnahme an folgender Veranstaltung:
Nummer: #NUMMER#
#TITEL#
Leitung: #LEITUNG#
Referent(en): #1REFERENT# #2REFERENT#
Ort: #ORT#
Zeit: #START# - #ENDE#
berechnen wir Ihnen:
Veranstaltungsleistungen
Rng. | Grp | Lfd | Anm | Leistung | Preis | Anz. | Mwst. | Gesamt
1 1 Kursgebühr 234,00 € 1 ohne 234,00 €
2 1 Tagesverpflegung 1 - á 24 € br. 22,43 € 1 7 % 24,00 €
3 1 Vormittagspause á 6 € brutto 5,61 € 1 7 % 6,00 €
4 1 Mittagessen á 12 € brutto 11,21 € 1 7 % 12,00 €
5 1 Abendessen - á 11,00 € brutto 10,28 € 1 7 % 11,00 €
6 1 Übernachtung inkl. Frühstück-á 42 € br. 39,25 € 4 7 % 168,00 €
6 Lst.

Es werden alle Leistungen aus dem Register Leistungen angezeigt. Durch das Markieren der Spalte Rng. werden diese Leistungen automatisch in die Rechnung eingetragen.
Es können zusätzliche Leistungen erstellt werden. Das bearbeiten aller Leistungen ist auch möglich.

6 Teilnehmerliste

Lfd	AdrNr	Name	Anmeldung	Alt.	Anz	Status	Status 2	Bezug	Vst. Gebühr	Gebühr	Mail	Telefon	
19	25128	Bezdecka Daniel	10.06.2014	36	1	Teilnehmer	Firma	Bezdecka Maria, Bischofshofen	350,00 €	539,00 €	petr.bezdecka@bwsoft.at	+43/3572/20349	Ju
1	24236	Buck Hubert	17.07.2013	47	1	Interessent			0,00 €	0,00 €	wfbm-dah@caritasmuenchen.de	08131/32296-0	As
17	14197	Chionetti Marianne	17.07.2013		1	Interessent			0,00 €	0,00 €		+49(0)7223/9???? ?	
18	22427	Chmitorz Angela	17.07.2013		1	Interessent			0,00 €	0,00 €	i.elsen-wuebbels@t-online.de		
2	23360	Dittrich Frank	05.12.2011	29	1	Teilnehmer	Privat		350,00 €	379,00 €			Mü
11	24273	Edlmann Jürgen	13.12.2011	36	1	Teilnehmer	Firma	Chiemgau-Stift-Inzell, Leinf.-Echterdingen	425,00 €	454,00 €	csi.pdl@chiemgau-stift-inzell.de	08074/91?????	Fü
11	24237	Förg Mathias	05.12.2011	27	1	Teilnehmer	Firma	Gärtnerei Hollern Augustinum gGmbH	425,00 €	454,00 €	mathias-foerg@gmx.de	08721/12070	Ba
4	20461	Froschmeier Anton	05.12.2011	47	1	Interessent		FAK f. Heilpädagogik, Neuburg	0,00 €	0,00 €	froschmeier@online.de		Mü
12	24304	Fürholzer Johannes	11.01.2012	31	1	Warteliste			0,00 €	0,00 €		089/8393?????	Kit

Hier werden neben den wichtigen Daten des Teilnehmers auch die Termine, die Hauswirtschaft und die Leistungen und Rechnungen für jeden Teilnehmer in Form von untergeordneten Listen angezeigt. Über den "Plus/Minus"-Schalter in der linke Spalte können diese Listen geöffnet oder geschlossen werden. Leere Liste (ohne Daten) werden nicht angezeigt.

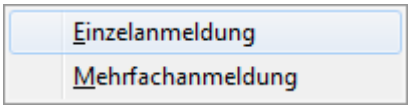
7 Löschen

Wenn ein Teilnehmer gelöscht wird, werden auch sämtliche Buchungen, wie Teilnahme des Teilnehmers in Terminen, die Unterkunft und Verpflegung des Teilnehmers, die Leistungen und Abrechnungen gelöscht.

8 Bearbeiten

Für das Bearbeiten des Teilnehmers wird eine eigene Maske geöffnet.

9 Anmelden



Die Teilnehmer können einzeln (Vorgabe) oder gruppenweise angemeldet werden:

- **Einzelanmeldung**:

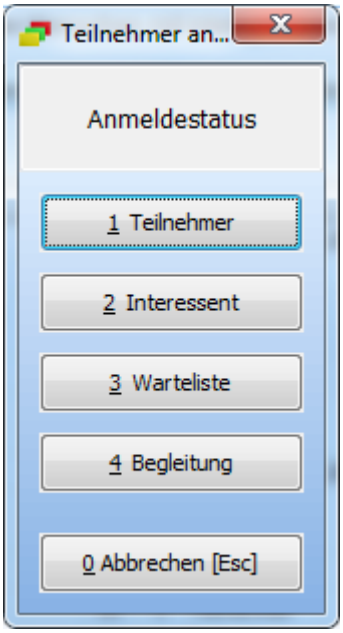
  Über die Suchmaske kann die Adresse ausgewählt werden

Teilnehmer auswählen (Anzahl: 11295)
25128 Bezdecka
auswählen
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren
AdrNr Name Vorname Bezugsname Ort Straße
23088 Beyerle Katharina Friedrichshafen Bekaertstraat 2
22123 Beylacher Christina München Attl 13
25128 Bezdecka Petr Bischofshofen Werfener Str. 15
17927 Bezirk Oberbayern Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung
23056 Bezirksarbeitsgemeinschaft Lebenshilfe gGmbH Franziskuswerk Schönbrunn (B+E) Affing-Anwalting

- **Mehrfachanmeldung**

  Die Suchmaske wird um einen Container auf der rechten Seite erweitert.
  Die gefundenen Adressen werden über einen Doppelklick zum Container übertragen.
  Versehentlich übertragenen Adressen können durch das Entfernen der Markierung (Häkchen) werden ausgeschlossen.
  Für alle Teilnehmer, die über die Mehrfachanmeldung angemeldet werden die gleichen Einstellungen Termine, Anzahl, Status, Status2, Empfänger, etc. und die gleichen Leistungen und Rechnungen erst Hauswirtschaftsplaner werden nicht eingeblendet. Die Unterkunft und Verpflegung können später übe bearbeiten oder einzeln über Teilnehmer bearbeiten erstellt werden.

Nach der Teilnehmerwahl wird nach dem Teilnehmerstatus gefragt:



Danach wird die Maske Teilnehmer anmelden/bearbeiten geöffnet und der/die Teilnehmer können bearbeitet

10 **Alles anzeigen**

Zeigt alle untergeordneten Tabellen für alle Teilnehmer an.

11 Alles verbergen

Verbirgt alle untergeordneten Tabellen für alle Teilnehmer

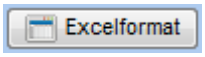
12 Spalten verwalten

Siehe Übersichtsmaske

13 Spalten speichern

Siehe Übersichtsmaske

14 Teilnehmer in Excelformat



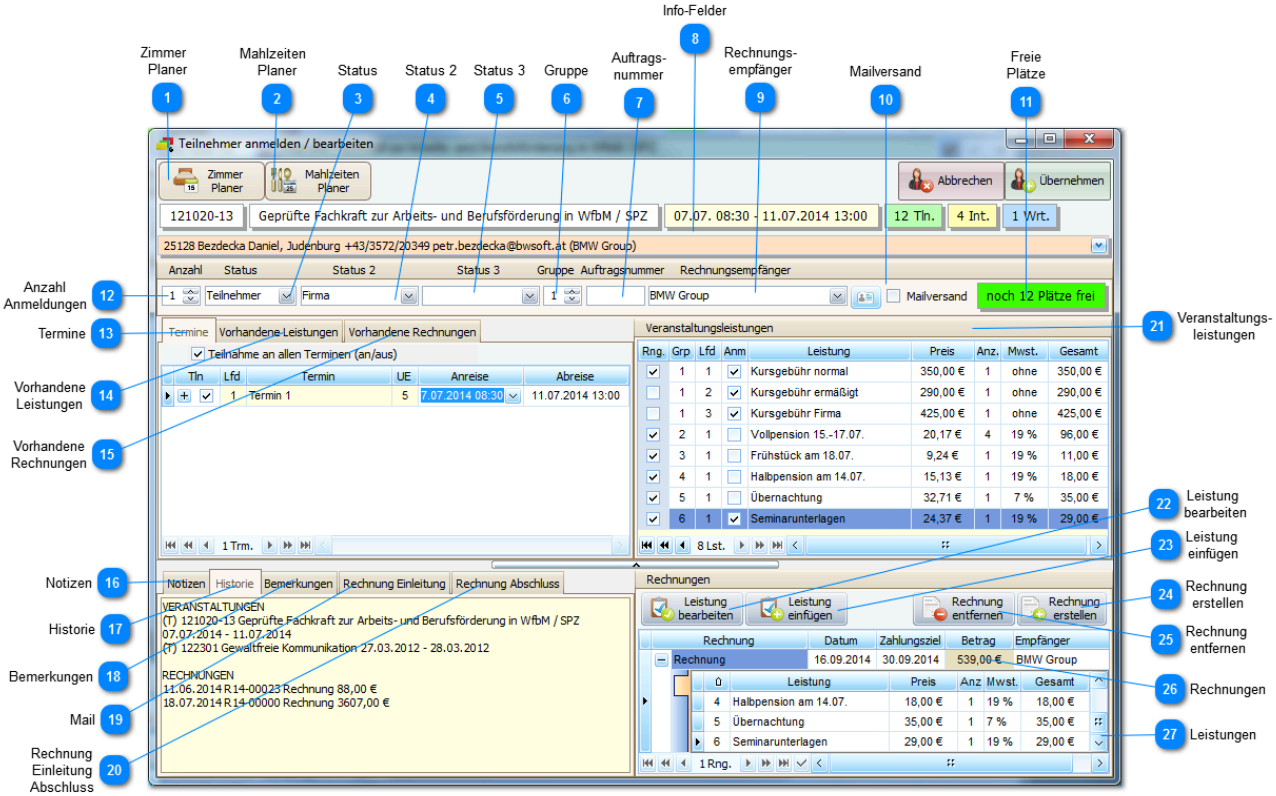
Die Teilnehmer der Veranstaltung mit den aktuellen Spalten werden in einem Excel ähnlichem Fenster dargestellt.
Aus diesem Fenster kann Excel geöffnet, oder eine Excel Datei erstellt werden.

15 Teilnehmer exportieren

Über diesen Schalter können die Veranstaltungen aus der Übersicht zur einen Datei exportiert werden. Es werden folgende Dateitypen unterstützt:

- Exceldatei (*.xls)
- Textdatei (*.txt)
- XML Datei (*.xml)
- HTML Datei (*.html)

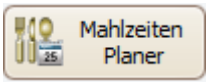
Teilnehmer anmelden / bearbeiten



1 Zimmer Planer

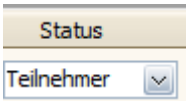
Der Planer ist der gleiche wie der Zimmerplaner bei den Terminen oder Referenten.
Es kann lediglich nur der aktive Teilnehmer bearbeitet werden, der Balken des Teilnehmers wird rot dargestel
Ein Austausch der Belegung ist auch hier möglich.
Wenn mehrere Teilnehmer gleichzeitig angemeldet werden, wird der Planer nicht angezeigt.

2 Mahlzeiten Planer

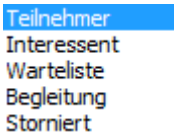


Der Planer ist der gleiche wie der Mahlzeitenplaner bei den Terminen oder Referenten.
Es kann lediglich nur der aktive Teilnehmer bearbeitet werden.
Wenn mehrere Teilnehmer gleichzeitig angemeldet werden, wird der Planer nicht angezeigt.

3 Status

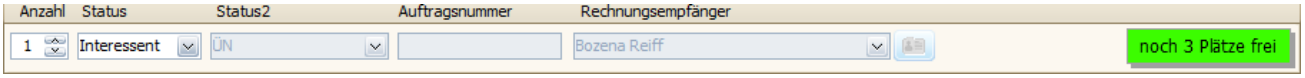


Eine Auswahlliste der möglichen Status.



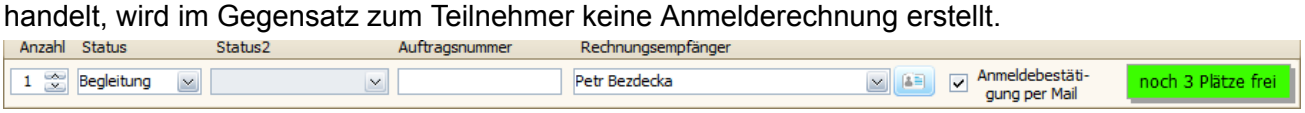
Teilnehmer:
Alle Teile, Register und Schalter der Maske werden angezeigt.
Falls der Teilnehmer angemeldet wird und falls in den Veranstaltungsleistungen eine oder mehrere Leistunge
für die Anmeldung markiert sind, wird eine Anmelderechnung erstellt. Die Termine können bearbeitet, weitere
Rechnungen erstellt und bei Bedarf die Unterkunft und Verpflegung bearbeitet werden.

Interessent oder **Warteliste**:
Nur der Status, die Anzahl und die Notizen können bearbeitet werden.

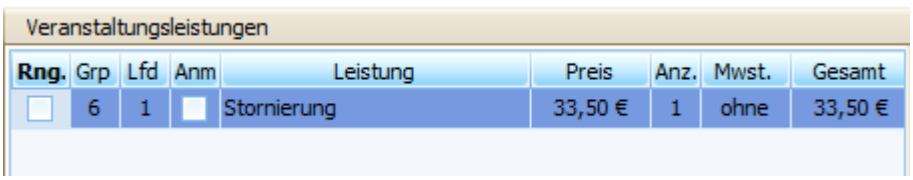


Die Termine, Leistungen und Rechnungen werden ausgeblendet.

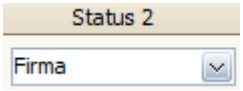
Begleitung:
Die gleiche Anzeige und Bearbeitungsmöglichkeiten wie beim Teilnehmer. Wenn es sich um eine Anmeldung
handelt, wird im Gegensatz zum Teilnehmer keine Anmelderechnung erstellt.



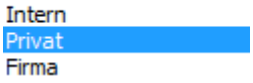
Storniert:
Diese Option wird nicht beim Anmelden angezeigt.
Die Termine werden ausgeblendet.
Die Veranstaltungsleistungen werden ausgeblendet, stattdessen kann eine Stornogebühr eingetragen werde
Falls in den Veranstaltungsleistungen eine Stornogebühr gefunden wurde, wird diese übernommen, sonst wi
eine Blankostornogebühr angezeigt.



4 Status 2

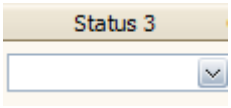


Der Status 2 wird Stammdatenverwaltung, Sektion Veranstaltungen gepflegt und kann nur bei Teilnehmern bearbeitet werden.
Beispiel einer Auswahlliste:



5 Status 3

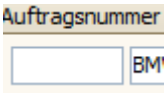
Gleich, wie Status 2.



6 Gruppe

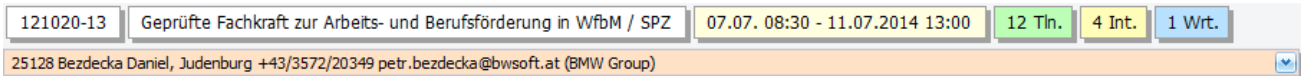
Teilnehmer können zu Gruppen zusammengefasst werden. Die Gruppen werden durch Ganzzahlen gebildet. Das kann im Teilnehmerregister zum herausfiltern bestimmter Teilnehmer benutzt werden,

7 Auftrags-nummer

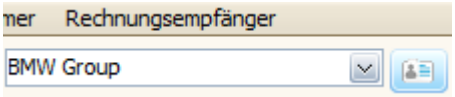


Fall für die Rechnungserstellung eine Auftragsnummer benötigt wird, kann diese hier eingetragen werden.

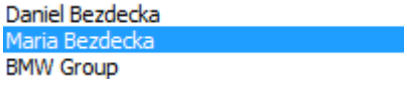
8 Info-Felder


121020-13
Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ
07.07. 08:30 - 11.07.2014 13:00
12 Tln.
4 Int.
1 Wrt.
25128 Bezdecka Daniel, Judenburg +43/3572/20349 petr.bezdecka@bwsoft.at (BMW Group)

9 Rechnungs-empfänger



Auswahlliste für den Rechnungsempfänger.
Es kann entweder der Teilnehmer selbst, oder falls in seiner Adresse ein Bezug zur einen anderen Adresse erstellt wurde, der Bezug sein. Ein anderer beliebiger Rechnungsempfänger kann über den Schalter rechts aus dem Adressbestand übernommen werden.



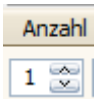
10 Mailversand

Wenn die Box markiert wurde und falls bei dem Teilnehmer mindestens eine gültige Mailadresse eingetragen wurde, kann am Ende, nach dem der Schalter "Übernehmen" benutzt wurde eine Mail versendet werden.

11 Freie Plätze

Information über die noch freien Plätze für die Teilnahme an der Veranstaltung.
Der Hintergrund wird als Ampel gefärbt:
Gelb = Anzahl Teilnehmer ist niedriger als minimal Teilnahme.
Grün = Anzahl Teilnehmer ist größer oder gleich als min. Tln. und kleiner als maximal Teilnahme.
Rot = Anzahl Teilnehmer ist größer oder gleich als maximal Teilnahme.

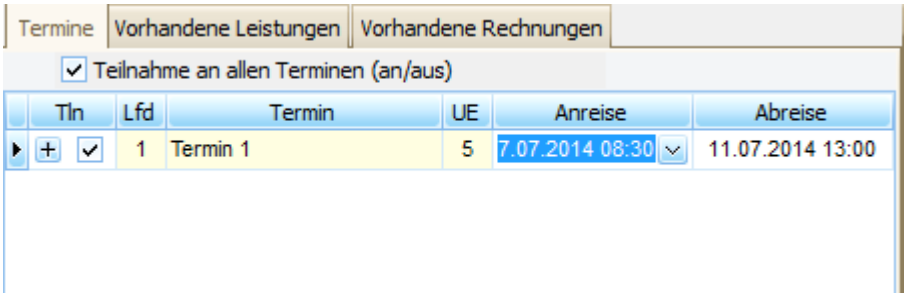
12 Anzahl Anmeldungen



Es ist möglich, dass mehrere Teilnehmer unter gleichen Adresse angemeldet werden. In diesem Fall bekommen Sie auch eine gemeinsame Rechnung.

13 Termine

Liste aller Termine der Veranstaltung. Falls für den Teilnehmern Hauswirtschaftsdaten eingetragen wurden, werden diese hier angezeigt.



Die Teilnehmer können über den Schalter "Tln" in der linken Spalte zu oder von den einzelnen Terminen an- oder abgemeldet werden.

Die An- oder Abreise der Teilnehmer kann hier ebenfalls direkt editiert werden.

14 Vorhandene Leistungen

Vorhandene Leistungen

Wenn bereits dem Teilnehmer in dieser Veranstaltung Leistungen zugewiesen wurden, werden diese hier aufgelistet.

Datum	Leistung	Nummer	Anz.	Gesamt	Offen
21.05.2013	Kursgebühr normal	12-03275	1	150,00 €	150,00 €

15 Vorhandene Rechnungen

Vorhandene Rechnungen

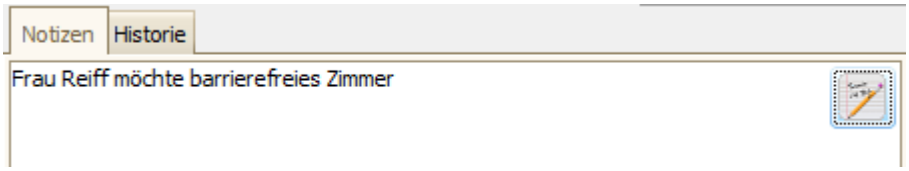
Wenn bereits für den Teilnehmer in dieser Veranstaltung Rechnungen erstellt wurden, werden diese hier aufgelistet.
Bemerkung: Es werden nur Rechnungen, in den der Teilnehmer gleichzeitig der Rechnungsempfänger ist, angezeigt.

Datum	Nummer	Rechnung	Gesamt	Bezahlt
21.05.2013	12-03275	Rechnung	150,00 €	

16 Notizen

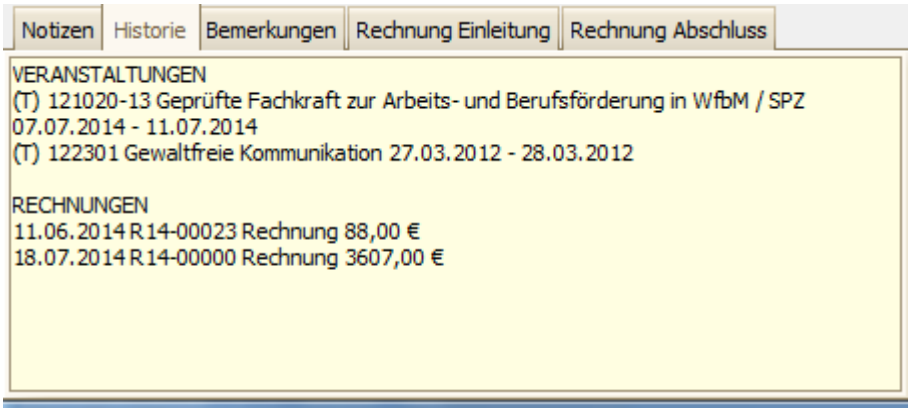
Notizen

Notizen zur Anmeldung.
Die Notiz kann entweder direkt oder über den Editor (Schalter rechts) bearbeitet werden:

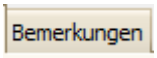


17 Historie

Informationsfeld über sämtliche bisherigen Teilnahmen und ggf. Rechnungen des Teilnehmers.
Syntax
Veranstaltungen: (Status) Nummer Titel Zeitraum
Rechnungen: Datum Nummer Bezeichnung Betrag
Bemerkung: Das Register wird nur bei vorhandenen Historie des Teilnehmers angezeigt.



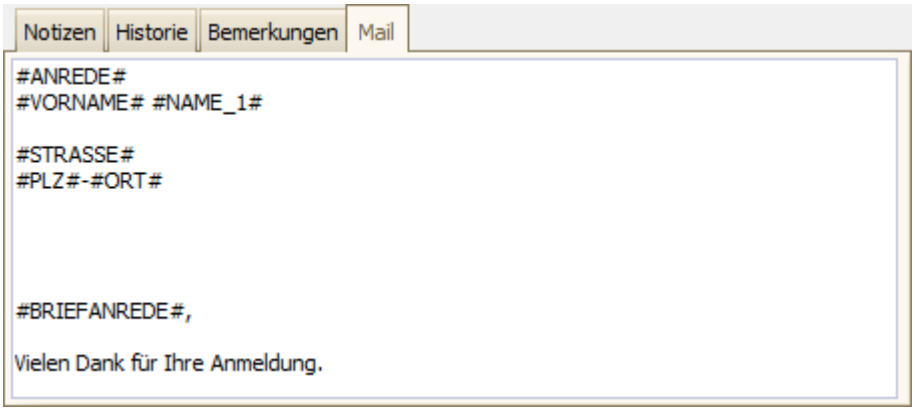
18 Bemerkungen



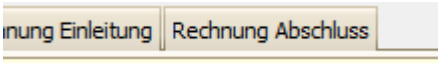
Die Bemerkungen aus der Adresse des Teilnehmers werden hier angezeigt.
Bemerkung: Das Register wird nur bei vorhandenen Historie des Teilnehmers angezeigt.

19 Mail

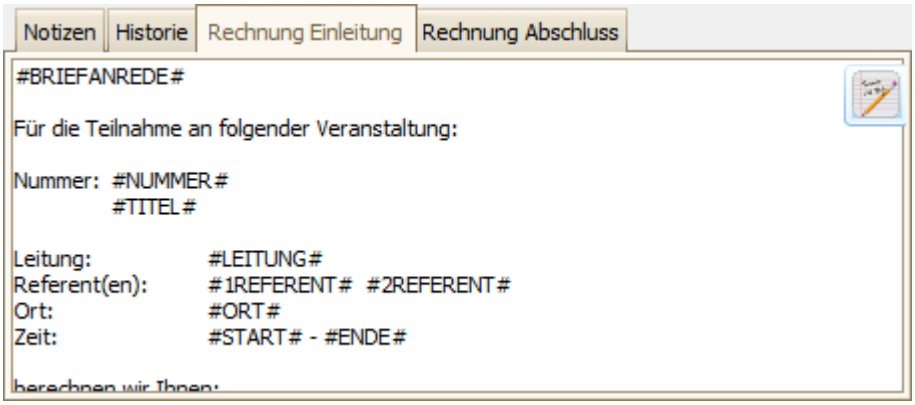
Falls eine Anmeldebestätigung per Mail gesendet werden soll, wird in diesem Register der Mailtext angezeigt werden. Der Text kann hier auch bearbeitet werden.
Bemerkung: Das Register wird nur bei vorhandenen Historie des Teilnehmers angezeigt.



20 Rechnung Einleitung Abschluss

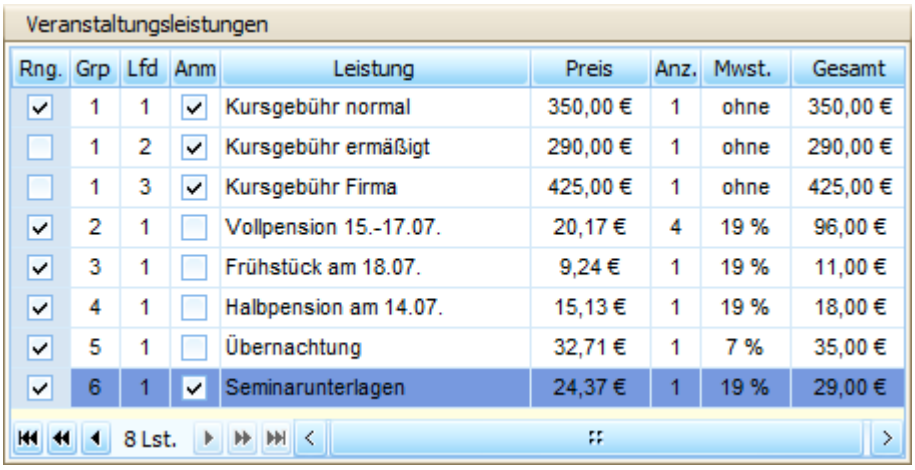


Diese beiden Register werden nur dann angezeigt, wenn eine Rechnung erstellt wurde.
Die beiden Rechnungstexte, werden aus den vordefinierten Texten dieser Veranstaltung erstellt und können nachträglich angepasst werden.
Bemerkung: Das Register wird nachdem eine Rechnung erstellt wurde angezeigt.



21 Veranstaltungs-leistungen

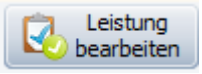
Liste der Veranstaltungsleistungen dieser Veranstaltung.
Wenn eine Leistung über den Schalter **Rng.** markiert wurde, wird diese Leistung automatisch in die aktuelle Rechnung übertragen.
Falls noch keine Rechnung vorhanden ist, wird diese automatisch erstellt.
Wenn die Markierung einer Leistung entfernt wird, wird diese Leistung aus der Rechnung entfernt, der Rechnungsbetrag wird neu berechnet.


Veranstaltungsleistungen

Rng.	Grp	Lfd	Anm	Leistung	Preis	Anz.	Mwst.	Gesamt
☑	1	1	☑	Kursgebühr normal	350,00 €	1	ohne	350,00 €
☐	1	2	☑	Kursgebühr ermäßigt	290,00 €	1	ohne	290,00 €
☐	1	3	☑	Kursgebühr Firma	425,00 €	1	ohne	425,00 €
☑	2	1	☐	Vollpension 15.-17.07.	20,17 €	4	19 %	96,00 €
☑	3	1	☐	Frühstück am 18.07.	9,24 €	1	19 %	11,00 €
☑	4	1	☐	Halbpension am 14.07.	15,13 €	1	19 %	18,00 €
☑	5	1	☐	Übernachtung	32,71 €	1	7 %	35,00 €
☑	6	1	☑	Seminarunterlagen	24,37 €	1	19 %	29,00 €

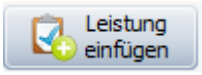
8 Lst.

22 Leistung bearbeiten



Die selektierte Leistung kann in einer separaten Form für das Bearbeiten geändert werden.
Die aktuelle Rechnung wird an die Änderung angepasst.

23 Leistung einfügen



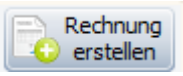
Fügt eine zusätzliche Leistung, die nicht in den Veranstaltungsleistungen vorhanden ist, ein.

Im ersten Schritt muss entschieden werden, welchem Leistungsbereich die zusätzliche Leistung zugeordnet werden soll.
Die Leistungsbereiche werden in der Stammdatenverwaltung, Veranstaltungen, Leistungsbereiche verwaltet.

Lfd	Bereich	Kurz
1	Veranstaltung	VA
2	Raum	RM
3	Verpflegung	VP
4	Übernachtung	ÜN
5	Leistungen	LST
6	Stornierung	STO
7	Gerät	GT

Danach wird die Leistung erstellt und die Maske für Leistungen bearbeiten wird geöffnet.

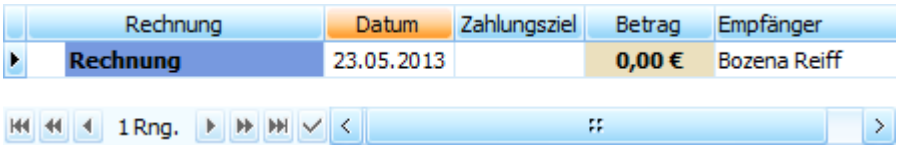
24 Rechnung erstellen



Da die erste Rechnung automatisch, nach dem eine Veranstaltungsleistung markiert wurde, erstellt wird, macht die Benutzung des Schalters nur dann einen Sinn wenn:

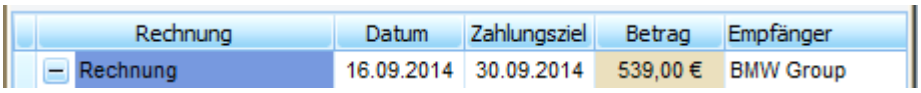
1. Eine zweite (dritte, usw.) Rechnung erstellt werden soll.
2. Es sind keine Veranstaltungsleistungen vorhanden und die Leistungen werden manuell über den Schalter "Leistung einfügen" erstellt.
3. Wie Punkt 2, mir dem Unterschied dass zwar Veranstaltungsleistungen vorhanden sind, aber die gewünschte Leistung fehlt.

Falls bereits eine Rechnung erstellt wurde, werden alle Markierungen aus den Veranstaltungsleistungen entfernt damit auch diese Leistungen in die neue Rechnung übernommen werden können.



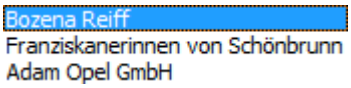
25 Rechnung entfernen

26 Rechnungen



Die Spalte Betrag wird aus den Leistungen berechnet und kann nicht geändert werden. Die restlichen Spalten können bearbeitet werden:

Der Rechnungsempfänger kann hier anhand des Rechnungsempfängers korrigiert werden.



27 Leistungen

û	Leistung	Preis	Anz	Mwst.	Gesamt
4	Halbpension am 14.07.	18,00 €	1	19 %	18,00 €
5	Übernachtung	35,00 €	1	7 %	35,00 €
6	Seminarunterlagen	29,00 €	1	19 %	29,00 €

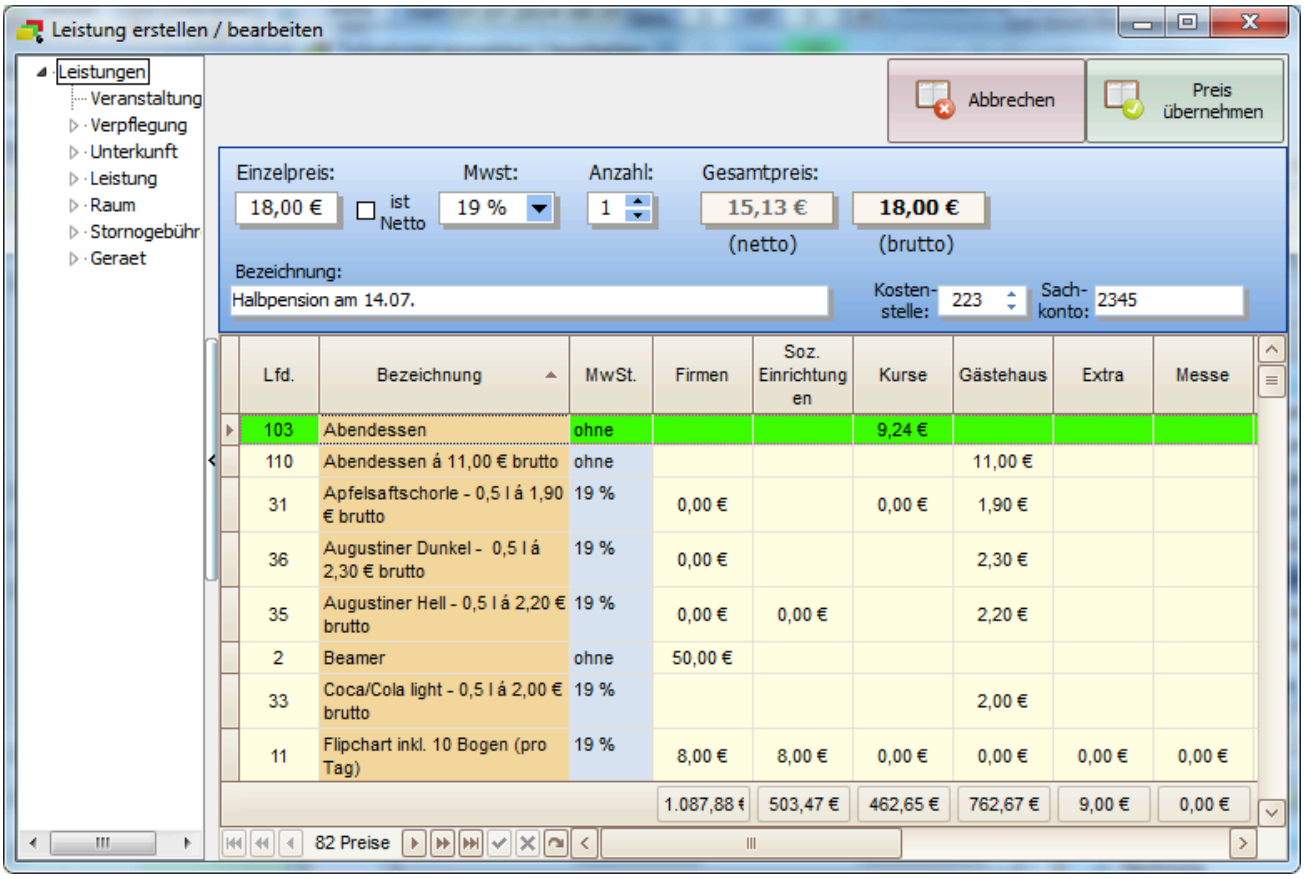
Die Leistungen können nur über den Schalter Leistung bearbeiten geändert werden.

Leistung bearbeiten

1 Preisliste

Wenn in den Stammdaten/Finanzen die Preisliste gewartet wird und ein Preiseintrag aus der Liste ausgewäh
wurde, werden folgende Daten aus der Liste automatisch eingetragen:

Titel, Sachkonto, Kostenstelle, Einzelpreis, Anzahl, Schalter "Ist Netto":



2 **Titel**

Halbpension am 14.07.

3 **Sachkonto**

2345

4 **Kostenstelle**

223

5 **Einzelpreis**

18,00 €

6 **Ist Netto**

☐ Der Einzelpreis ist Netto

Der Einzelpreis kann entweder als Netto- oder als Bruttopreis eingetragen werden.

7 **Anzahl**

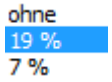
1

Anzahl Leistungen

8 **Mehrwertssteuer**

19 %

Auswahlliste verfügbarer Mehrwertsteuersätze:



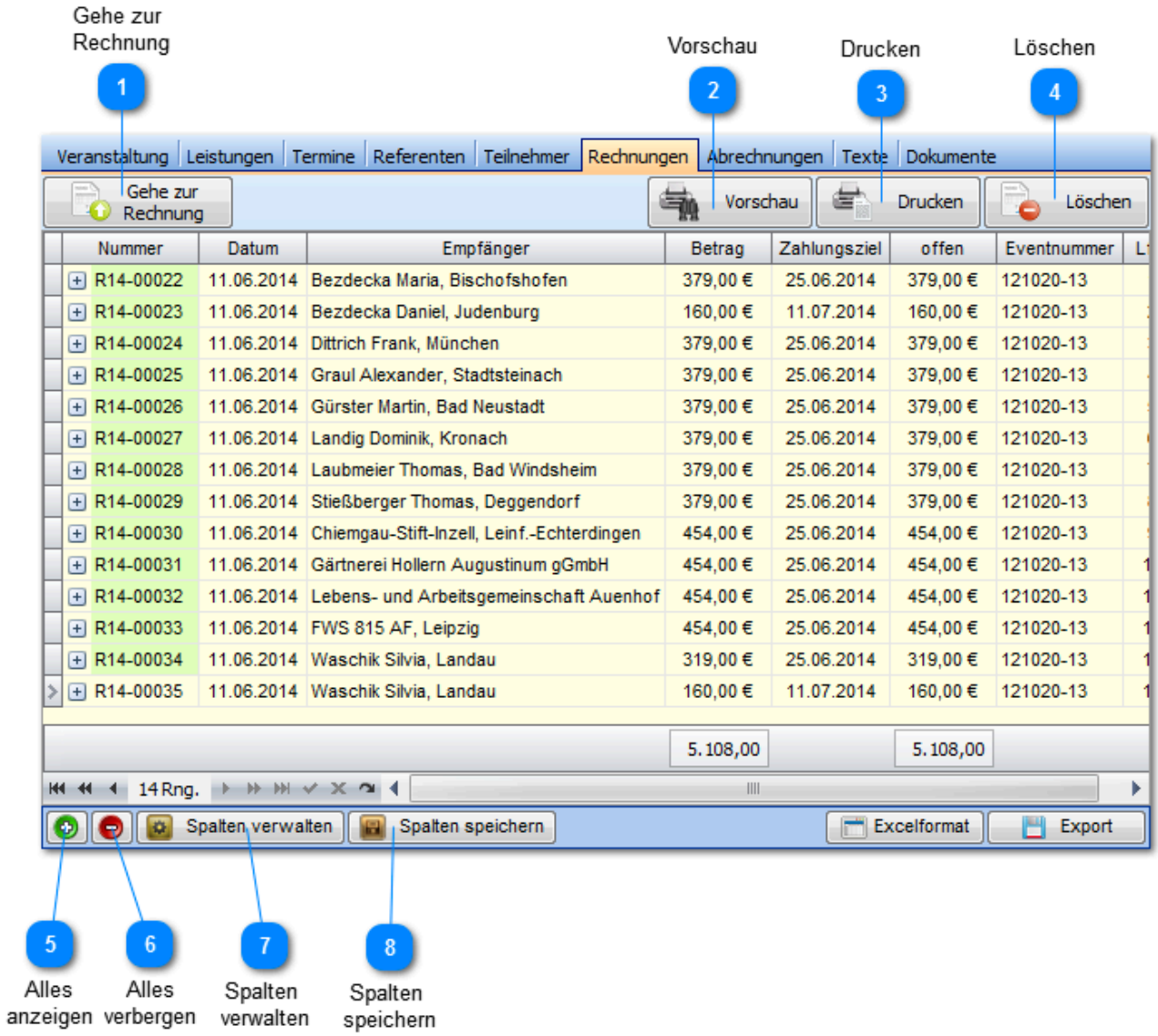
9 **Gesamtpreis**

Ausgabe des berechneten Bruttopreises

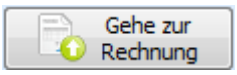
10 **Netto**

Ausgabe des berechneten Nettopreises

Rechnungen

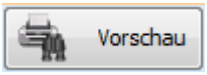


1 Gehe zur Rechnung



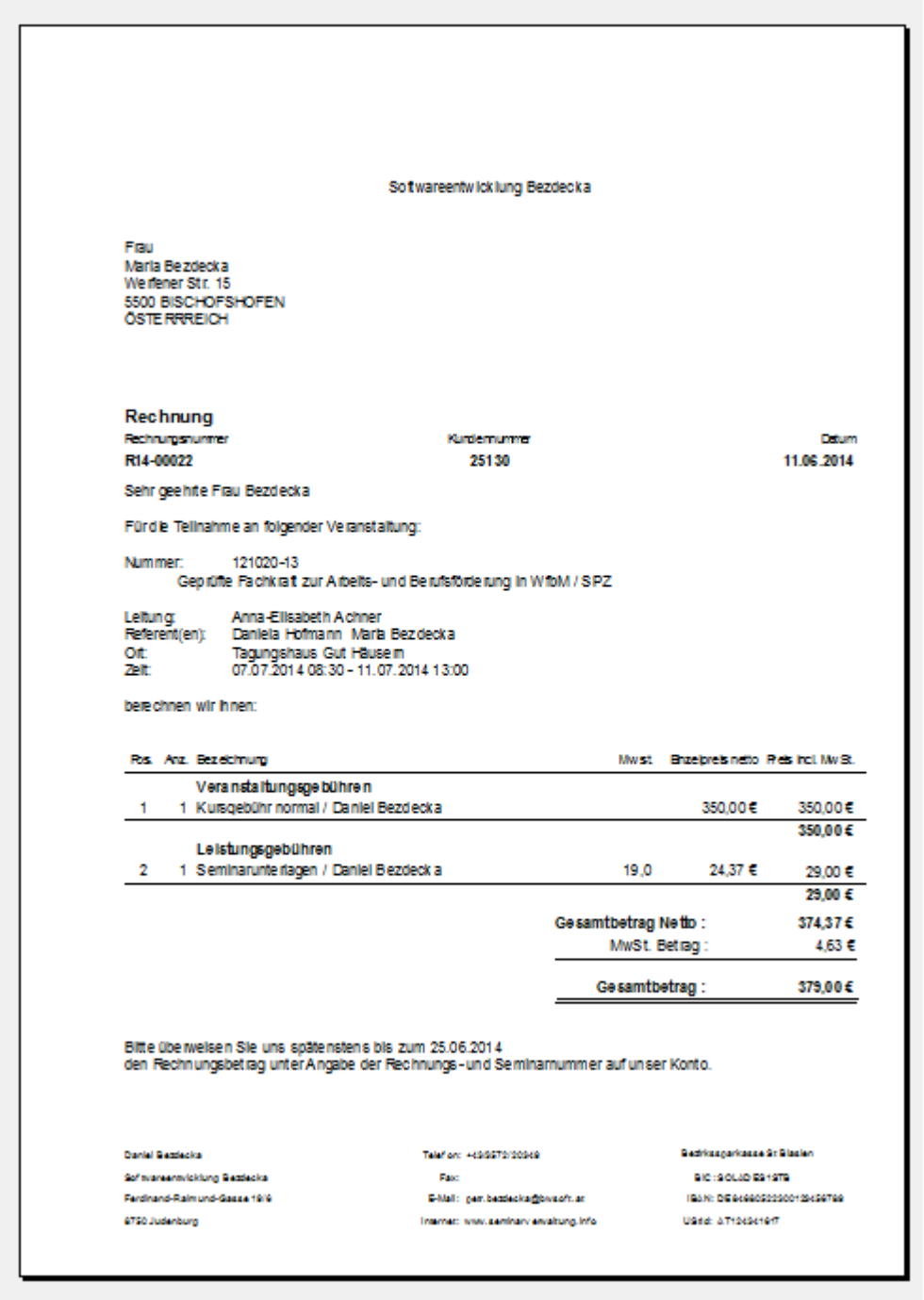
Die selektierte Rechnung wird im Rechnungsmodul in der Einzelansicht angezeigt.
Alternativ kann auch ein Doppelklick auf die selektierte Rechnung benutzt werden.

2 Vorschau



Öffnet die Rechnungvorschau für die selektierte Rechnung.

Beispiel einer Vorschau für das Standardformular:



Softwareentwicklung Bezdecka

Frau
Maria Bezdecka
Werfener Str. 15
5500 BISCHOFSHOFEN
ÖSTERREICH

Rechnung

Rechnungsnummer	Kundennummer	Datum
R14-00022	**25130**	**11.06.2014**

Sehr geehrte Frau Bezdecka

Für die Teilnahme an folgender Veranstaltung:

Nummer: 121020-13
Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM / SPZ

Leitung: Anna-Elisabeth Achner
Referent(en): Daniela Hofmann Maria Bezdecka
Ort: Tagungshaus Gut Häusern
Zeit: 07.07.2014 08:30 - 11.07.2014 13:00

berechnen wir Ihnen:

Pos.	Anz.	Bezeichnung	Mwst.	Einzelpreis netto	Preis incl. MwSt.
		Veranstaltungsgebühren			
1	1	Kursgebühr normal / Daniel Bezdecka		350,00 €	350,00 €
					350,00 €
		Leistungsgebühren			
2	1	Seminarunterlagen / Daniel Bezdecka	19,0	24,37 €	29,00 €
					29,00 €
				Gesamtbetrag Netto :	**374,37 €**
				MwSt. Betrag :	4,63 €
				Gesamtbetrag :	**379,00 €**

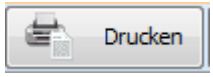
Bitte überweisen Sie uns spätenstens bis zum 25.06.2014
den Rechnungsbetrag unter Angabe der Rechnungs- und Seminarnummer auf unser Konto.

Daniel Bezdecka
Softwareentwicklung Bezdecka
Ferdinand-Raimund-Gasse 19/9
4750 Judenburg

Telefon: +43/3572/203419
Fax:
E-Mail: per.bezdecka@bvsoft.at
Internet: www.seminarverwaltung.info

Raiffeisenkasse Grillasien
BIC: SOLIDB91STB
IBAN: DE94660523300128439789
USt-Id: ATU12434197

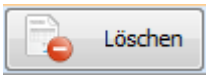
3 Drucken



Druckt eine oder mehrere selektierten Rechnungen auf das Standard- oder eigenes Formular aus. Über die Tastenkombination [Strg][A] werden alle Rechnungen, über [Strg] und Mausklick die einzelnen Rechnungen selektiert.

Nummer	Titel	Datum	Betrag	Empfänger	gedruckt	offen
BB101851	Anmeldebestätigung und Rechnung	16.12.2010	279,50 €	Lebenshilfe e.V., , Ravensburg	16.12.2010	279,50 €
BB101852	Anmeldebestätigung und Rechnung	16.12.2010	279,50 €	Bär, Rona,	16.12.2010	279,50 €
BB101853	Anmeldebestätigung und Rechnung	16.12.2010	321,50 €	Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung, , Würzburg	16.12.2010	321,50 €
BB101854	Anmeldebestätigung und Rechnung	16.12.2010	270,00 €	Baur, Irmgard, Jülich-Kirchberg	16.12.2010	270,00 €
BB101855	Anmeldebestätigung und Rechnung	16.12.2010	228,00 €	Lebenshilfe Freising e.V. Wohnheim Johannisstraße, , Paderbo	16.12.2010	228,00 €
BB101856	Anmeldebestätigung und Rechnung	16.12.2010	279,50 €	Heilpädagogisches Zentrum, , Aichach	16.12.2010	279,50 €
BB101857	Anmeldebestätigung und Rechnung	16.12.2010	270,00 €	Lebenshilfe Landsberg gGmbH, , Geretsried	16.12.2010	270,00 €
BB101859	Anmeldebestätigung und Rechnung	16.12.2010	270,00 €	Ebenäcker-Hof, ,	16.12.2010	270,00 €
BB101860	Anmeldebestätigung und Rechnung	16.12.2010	270,00 €	Ebenäcker-Hof, ,	16.12.2010	270,00 €

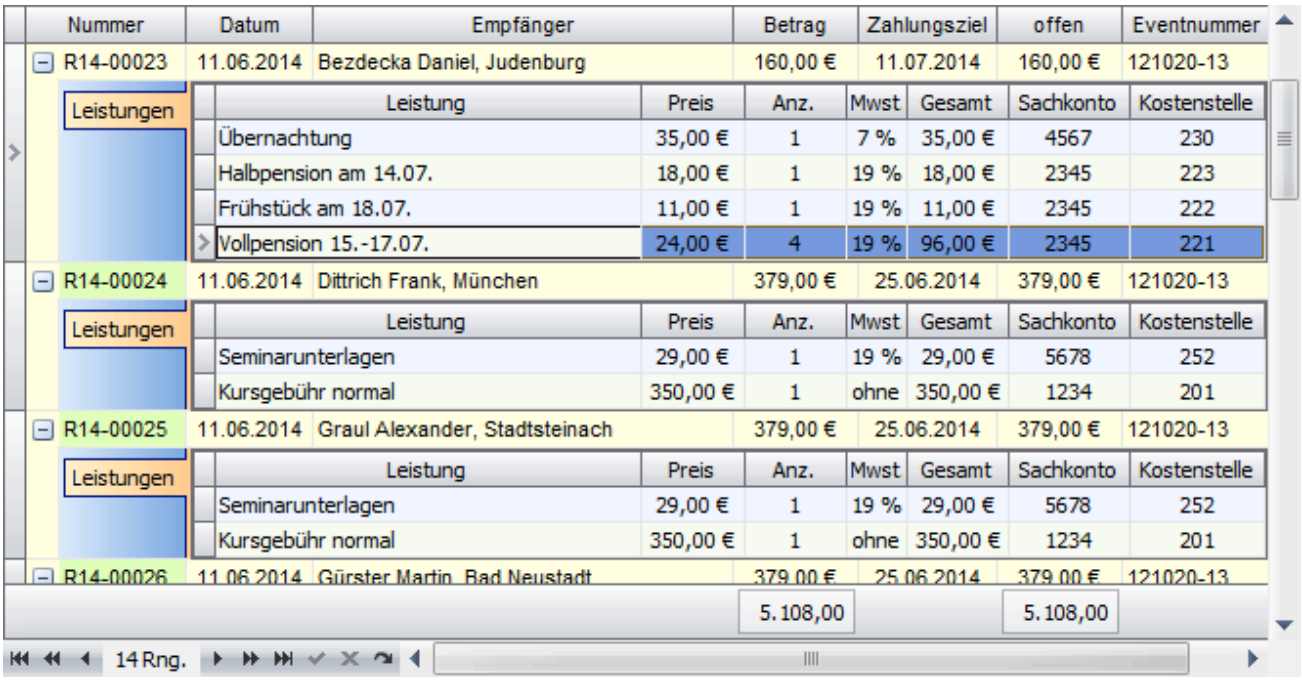
4 Löschen



Nach einer Abfrage wird die Rechnung und die mit ihr zusammenhängenden Leistungen gelöscht.

5 Alles anzeigen

Zeigt alle Leistungen aller Rechnungen an.



Nummer	Datum	Empfänger	Betrag	Zahlungsziel	offen	Eventnummer
R14-00023	11.06.2014	Bezdecka Daniel, Judenburg	160,00 €	11.07.2014	160,00 €	121020-13

Leistungen

Leistung	Preis	Anz.	Mwst	Gesamt	Sachkonto	Kostenstelle
Übernachtung	35,00 €	1	7 %	35,00 €	4567	230
Halbpension am 14.07.	18,00 €	1	19 %	18,00 €	2345	223
Frühstück am 18.07.	11,00 €	1	19 %	11,00 €	2345	222
Vollpension 15.-17.07.	24,00 €	4	19 %	96,00 €	2345	221

Nummer	Datum	Empfänger	Betrag	Zahlungsziel	offen	Eventnummer
R14-00024	11.06.2014	Dittrich Frank, München	379,00 €	25.06.2014	379,00 €	121020-13

Leistungen

Leistung	Preis	Anz.	Mwst	Gesamt	Sachkonto	Kostenstelle
Seminarunterlagen	29,00 €	1	19 %	29,00 €	5678	252
Kursgebühr normal	350,00 €	1	ohne	350,00 €	1234	201

Nummer	Datum	Empfänger	Betrag	Zahlungsziel	offen	Eventnummer
R14-00025	11.06.2014	Graul Alexander, Stadtsteinach	379,00 €	25.06.2014	379,00 €	121020-13

Leistungen

Leistung	Preis	Anz.	Mwst	Gesamt	Sachkonto	Kostenstelle
Seminarunterlagen	29,00 €	1	19 %	29,00 €	5678	252
Kursgebühr normal	350,00 €	1	ohne	350,00 €	1234	201

R14-00026	11.06.2014	Gürster Martin, Bad Neustadt	379,00 €	25.06.2014	379,00 €	121020-13

			5.108,00		5.108,00	

14 Rng.

6 Alles verbergen

Verbirgt die Leistungen in allen Rechnungen.

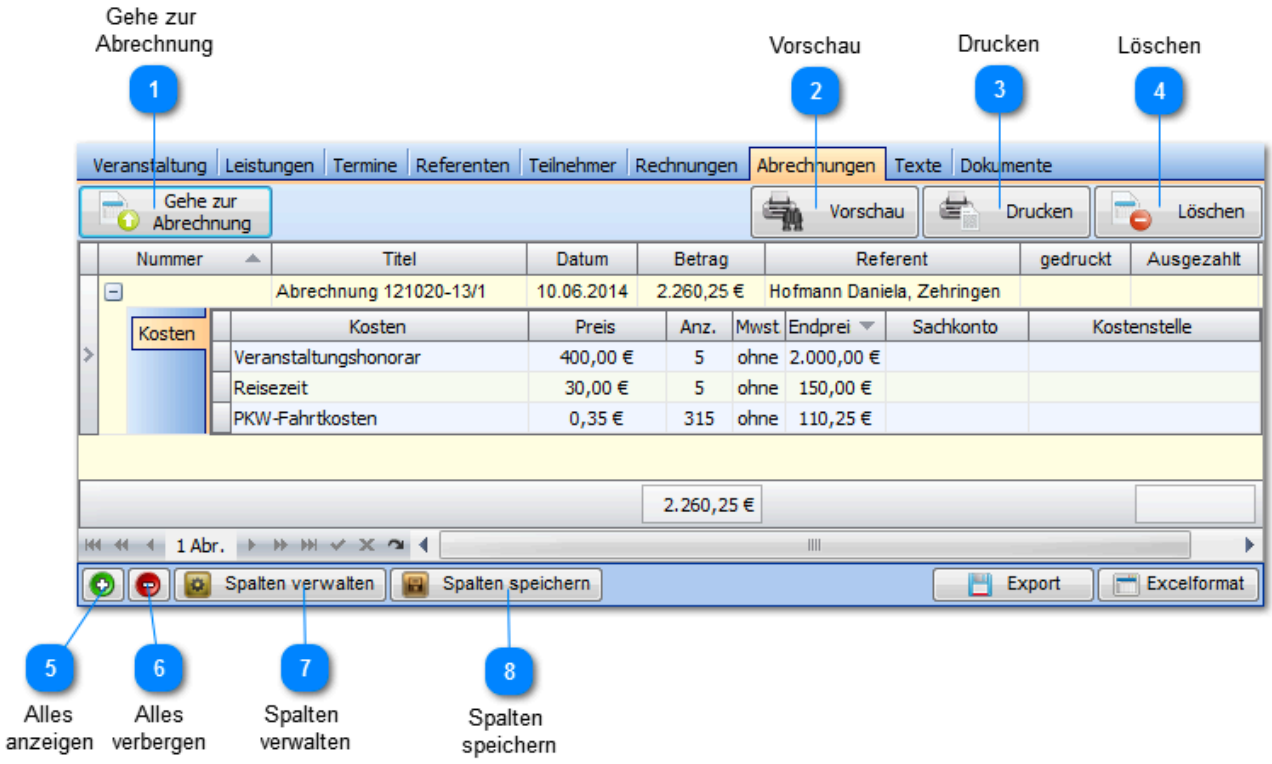
7 Spalten verwalten

Siehe Übersichtsmaske

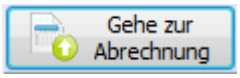
8 **Spalten speichern**

Siehe Übersichtsmaske

Abrechnungen

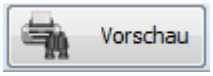


1 Gehe zur Abrechnung



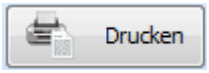
Die selektierte Abrechnung wird im Rechnungsmodul in der Ansicht Abrechnungen angezeigt.

2 Vorschau



Öffnet die Abrechnungsvorschau für die selektierte Abrechnung.

3 Drucken



Druckt die selektierte Abrechnung.

4 Löschen

Nach einer Abfrage wird die Abrechnung und die mit ihr zusammenhängenden Kosten gelöscht.

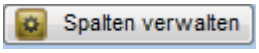
5 Alles anzeigen

Zeigt alle Kosten aller Abrechnungen an.

6 **Alles verbergen**

Verbirgt alle Kosten

7 **Spalten verwalten**



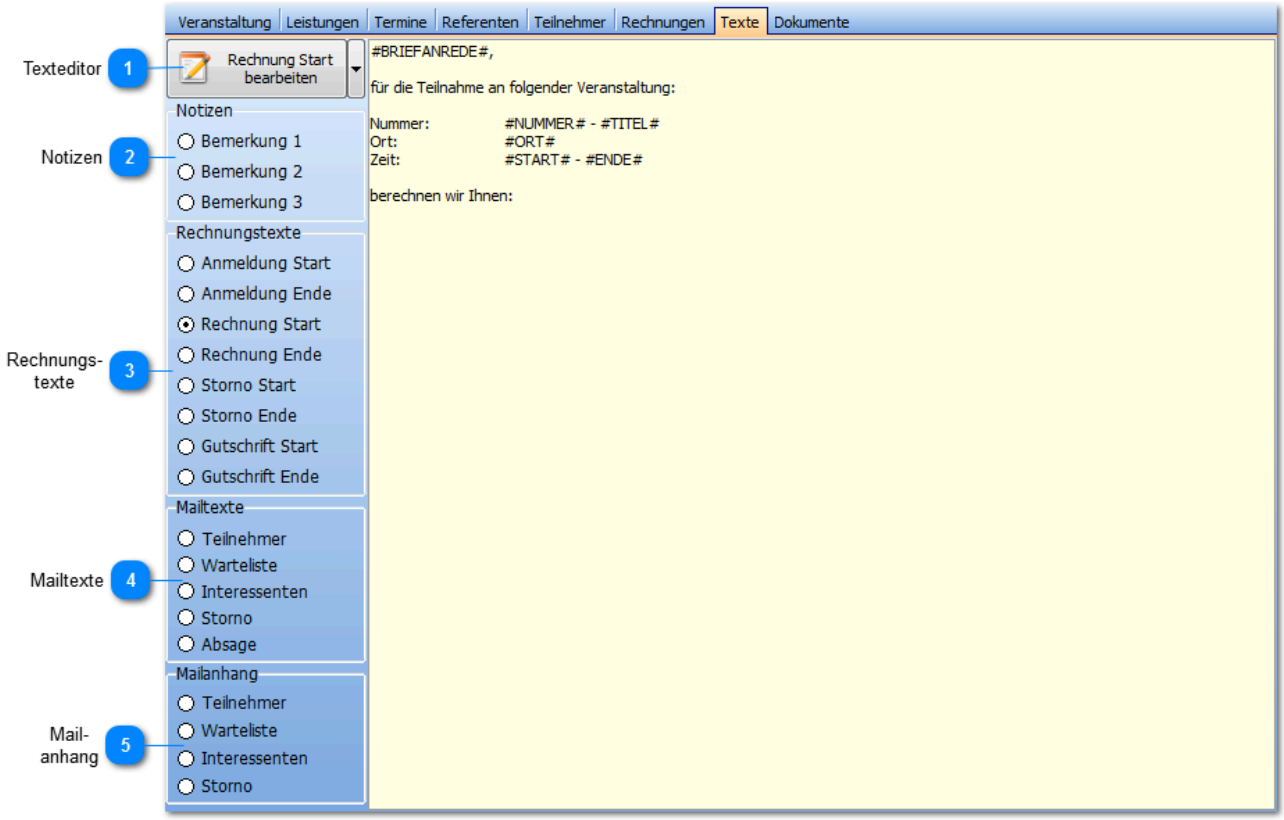
Siehe Übersichtsmaske

8 **Spalten speichern**

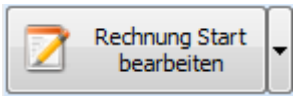
Siehe Übersichtsmaske

Texte

Hier können sämtliche Texte, die in einer Veranstaltung benutzt werden, angeschaut und bearbeitet werden.
Es handelt sich um Notizen (Memofelder), Rechnungstexte, Mailtexte und Mailanhang.

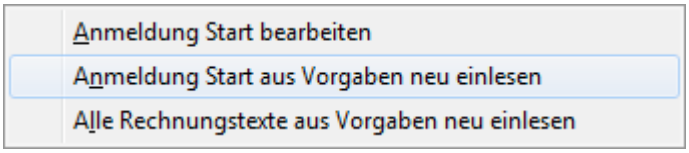


1 Texteditor

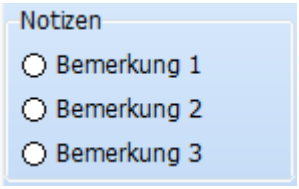


Die Texte, die auf der rechten Seite angezeigt werden, sind schreibgeschützt.
Über diesen Schalter kann der Texteditor für das ausgewählte Feld geöffnet und das Feld bearbeitet werden.
Der Titel des Schalters wird beim jeden Wechsel des Feldes aktualisiert.

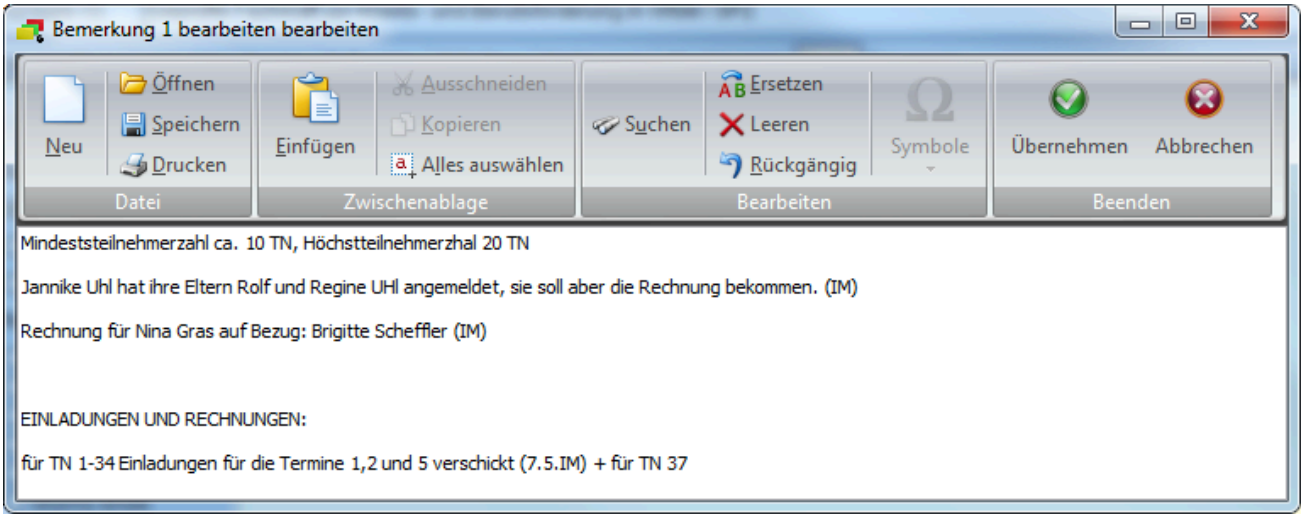
Wenn in den Programmvorgaben für die Rechnungstexte Änderungen gemacht werden, werden diese nicht automatisch in die aktuellen Rechnungstexte einer Veranstaltung übernommen. So wird verhindert, dass Rechnungstexte einer Veranstaltung ungewollt geändert werden. Die aktuellen Texte aus den Programmvorgaben werden automatisch nur in neue Veranstaltungen übernommen.
Über den Popup Teil des Schalters "... bearbeiten" können die Texte aus den Programmvorgaben neu eingelesen werden. Die vorhandenen Texte werden dabei gelöscht!
Es können entweder nur der eine aktive oder alle Rechnungstexte aktualisiert werden.


Anmeldung Start bearbeiten
Anmeldung Start aus Vorgaben neu einlesen
Alle Rechnungstexte aus Vorgaben neu einlesen

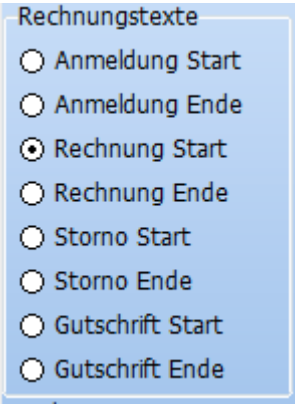
2 Notizen



Zusätzlich zum Memofeld Beschreibung, können diverse Bemerkungen über diese Veranstaltung in insgesar
drei Bemerkungsfelder eingetragen werden.
Es handelt sich um reine Textfelder, Formatierungen sind nicht möglich.
Beispiel:



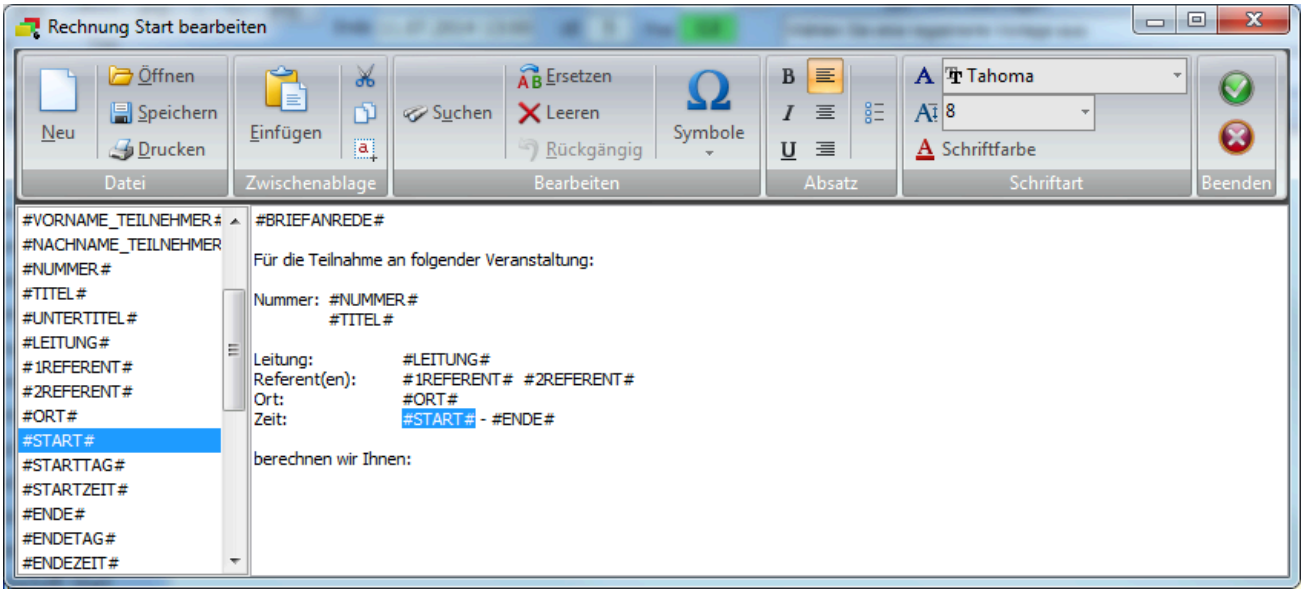
3 Rechnungs-texte



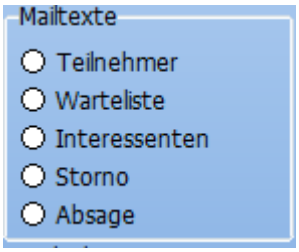
Die Rechnungstexte werden aus den Programmvorgaben/Rechnungen/Rechnungstexte übernommen und können hier an die jeweilige Veranstaltung angepasst werden.
Zu jeder Rechnungsart gehören zwei Texte, ein Start- und ein Endtext. Diese beiden Textblöcke umrahmen den Block der Leistungen, die in der Rechnung aufgeführt werden. Insgesamt gibt es acht verschiedene Rechnungstexte für die Rechnungsarten Anmelderechnung, Rechnung, Stornorechnung, Gutschrift.
Wählen Sie durch Markieren des entsprechenden Feldes einen der Rechnungstexte aus.

In den Rechnungstexten können sogenannte Platzhalter angewendet werden. Die Platzhalter sind fest defini
es sind Feldnamen aus BWSoft, umgeben mit #-Zeichen.
Auf der linken Seiten des Editors sind alle möglichen Platzhalter aufgelistet. Diese können mit Copy and Pas
oder über einen Doppelklick auf die aktuelle Cursorposition übertragen werden.
Die Platzhalter, werden bei der Erstellung der Rechnung durch Daten aus BWSoft ersetzt.

Beispiel eines Rechnungstextes:

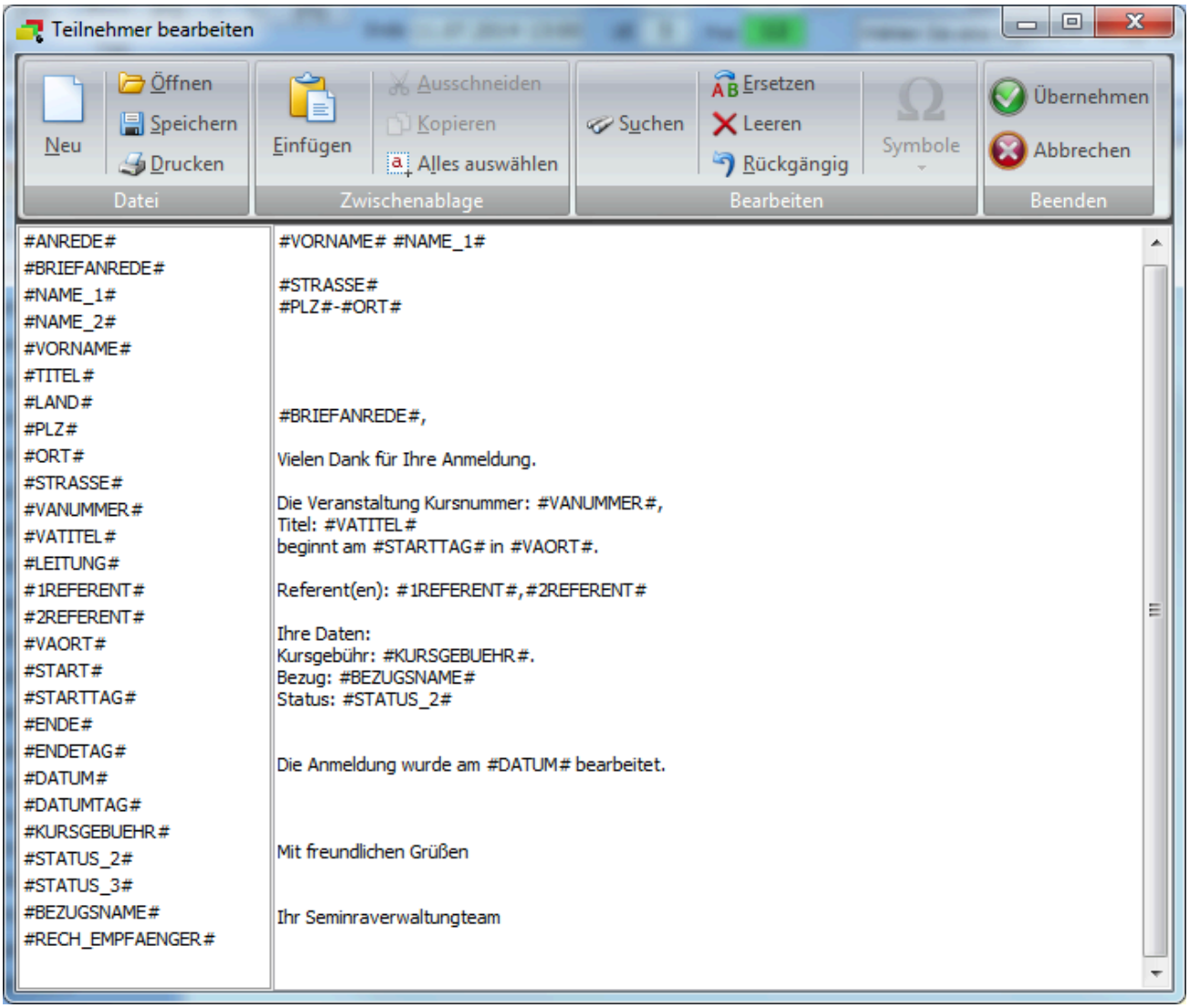


4 Mailtexte

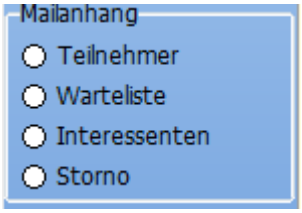


Die Mailtexte werden aus den Programmvorgaben/Veranstaltungen/Vorlagen übernommen und können hier an die jeweilige Veranstaltung angepasst werden.
Für jeden Teilnehmerstatus und zusätzlich für die Mails an die Teilnehmer im Falle einer Absage der Veranstaltung gibt es selbständige Texte.
Genau, wie bei den Rechnungstexten können auch hier Platzhalter angewendet werden.

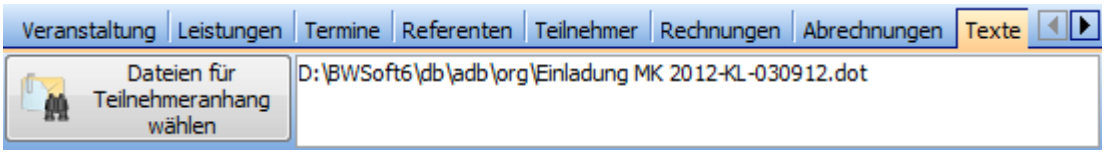
Beispiel eines Mailtextes, Status Teilnehmer:



5 Mail-anhang

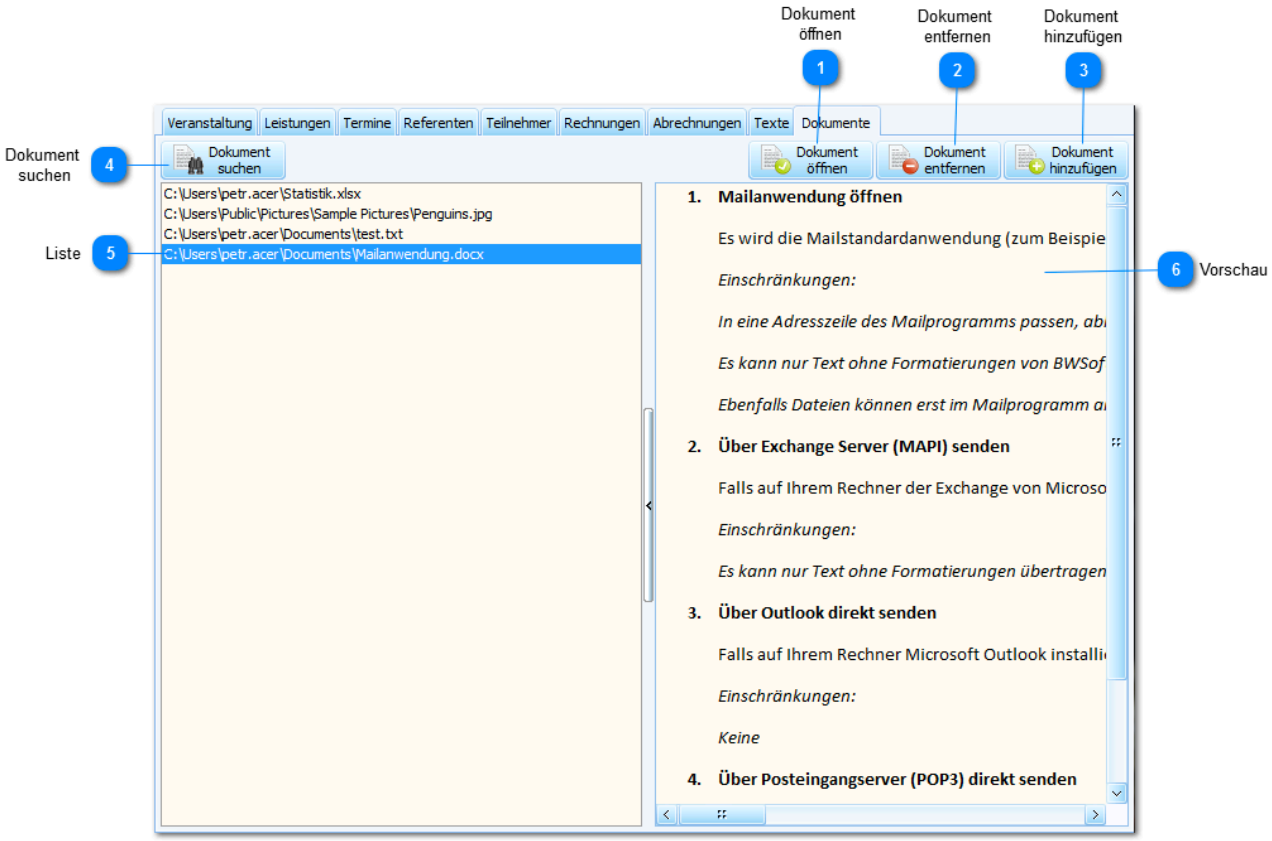


An die Mails können automatisch Dateien angehängt werden.
Der Dateiname inklusive Pfad kann entweder direkt editiert oder über den Schalter "Dateien ... wählen" über den Dateidialog eingetragen werden.
Bemerkung: Nicht bei jeder Mailversandmethode können Dateien angehängt werden.

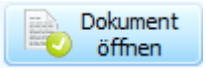


Dokumente

Jeder Veranstaltung können beliebig viele Dokumente zugeordnet werden.
Nur der Speicherort, nicht der Inhalt der Dokumente wird in der Datenbank registriert!

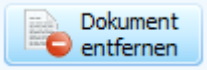


1 Dokument öffnen



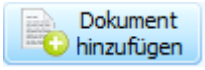
Fall das Dokument, besser gesagt die Endung des Dateinamens, mit einer Anwendung verbunden wurde, zum Beispiel *.jpg mit einem Bildbearbeitungsprogramm, kann über diesen Schalter die Anwendung geöffnet und das Dokument geladen werden.

2 Dokument entfernen



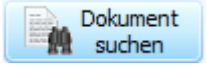
Die Registrierung des Dokumentes wird aus der Datenbank entfernt, das Dokument wird aber nicht gelöscht.

3 Dokument hinzufügen



Das Dokument wird über den Windows explorer ausgesucht und registriert.

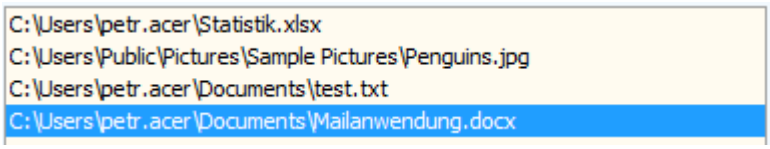
4 Dokument suchen



Falls das Dokument nicht mehr gefunden wurde, weil es zum Beispiel auf der Festplatte verschoben wurde, kann es über den Windows explorer gesucht und der Speicherort in der Registrierung geändert werden.

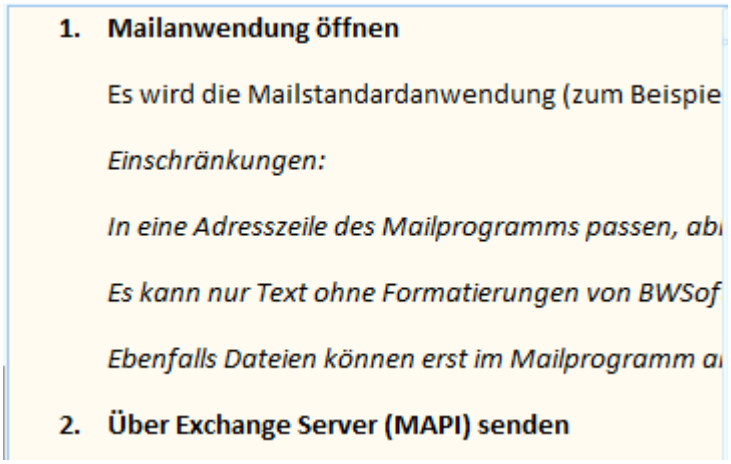
5 **Liste**

Auflistung aller registrierten Dokumente.



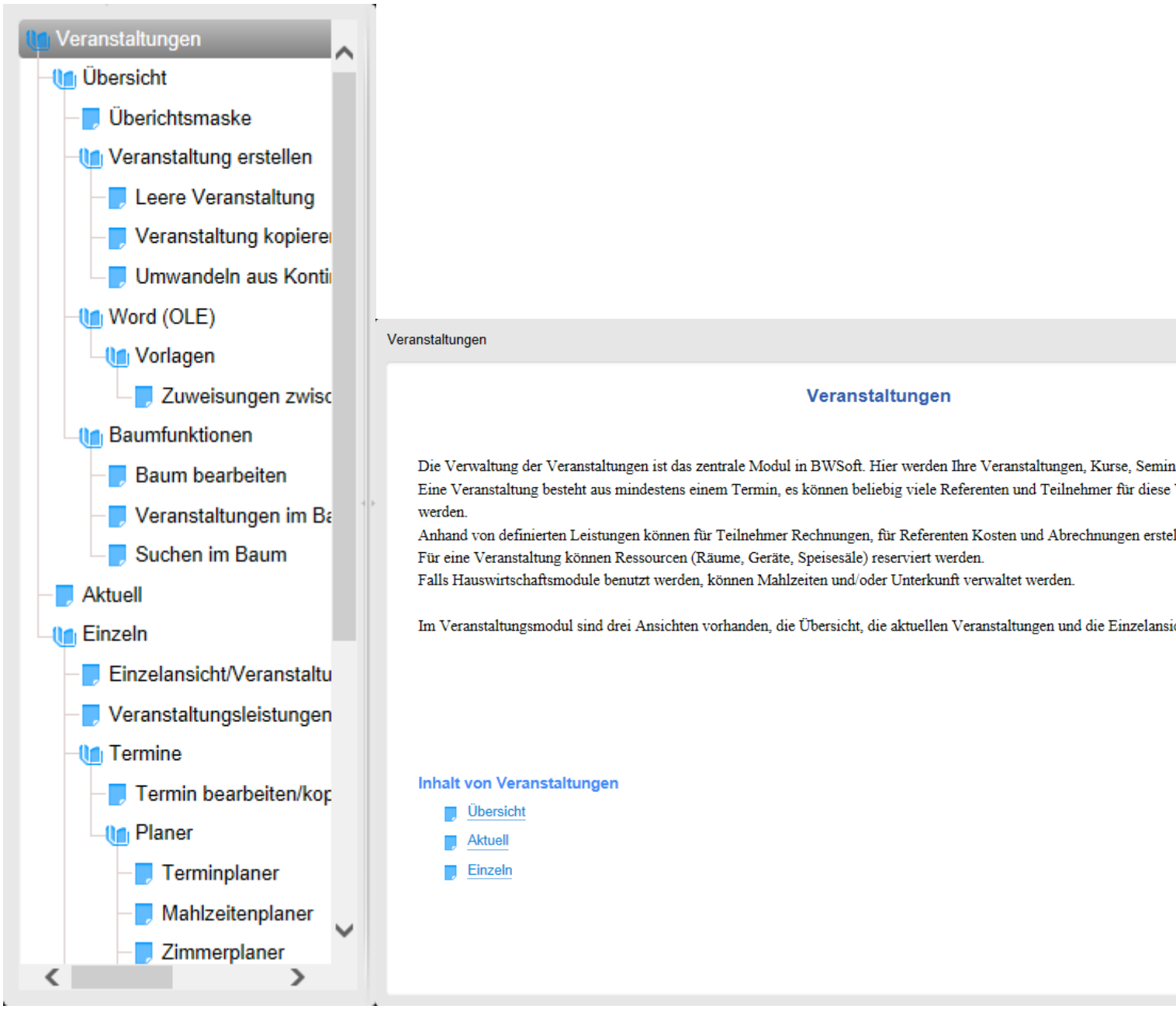
6 **Vorschau**

Wenn es sich bei dem Dokument um eine Text- oder eine Worddatei handelt, werden diese Direkt in der Vorschau angezeigt. Alle anderen Typen können nur über Dokument öffnen angezeigt werden.


1. Mailanwendung öffnen
Es wird die Mailstandardanwendung (zum Beispie
Einschränkungen:
In eine Adresszeile des Mailprogramms passen, ab
Es kann nur Text ohne Formatierungen von BWSof
Ebenfalls Dateien können erst im Mailprogramm a
2. Über Exchange Server (MAPI) senden

Hilfe

Die aktuelle Hilfe für die Veranstaltungen auf dem seminarverwaltung.net Server eröffnet.
Voraussetzung: Der Rechner verfügt über eine Internetverbindung.

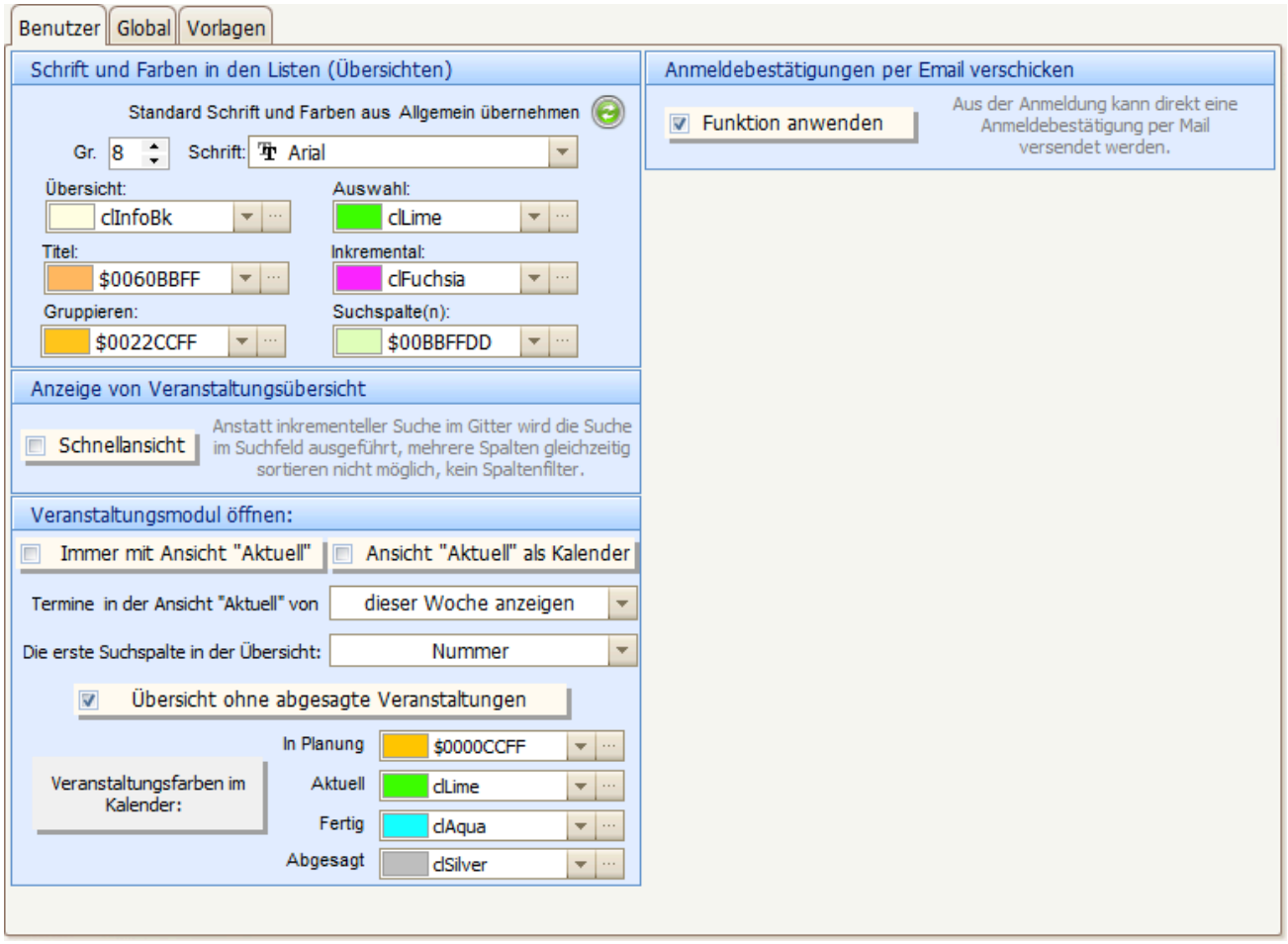


Einstellungen

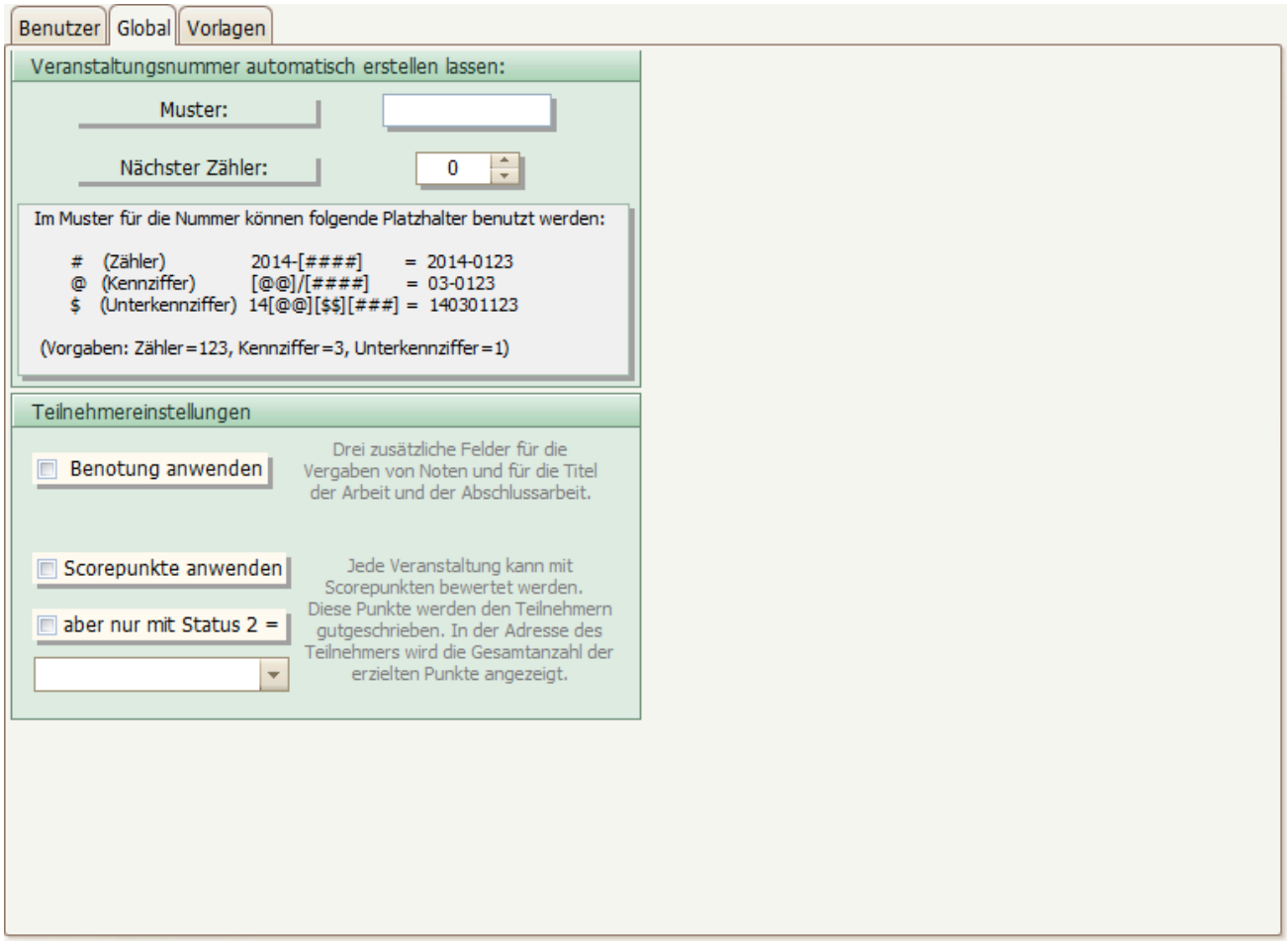
Über die Funktionstaste F10 oder das Menü Veranstaltungen werden die Einstellungen für das Veranstaltungsmodul geöffnet.
Hinweis:
An beliebigen Stelle im BWSoft können über die Funktionstaste F9 die Programmvorgaben, dass heißt sämtliche Einstellungen geöffnet werden. Die Einstellungen für das Veranstaltungsmodul befinden sich im Register Veranstaltungen.
Falls nur die Einstellungen für die Veranstaltungen [F10] geöffnet wurden, wird nur dieses Register angezeigt.
In diesem Register befinden sich drei Unterregister: Benutzer, Global und Vorlagen.
Im Register Benutzer werden Einstellungen, die nur diesen Benutzer betreffen, gehandhabt. Die Grundfarbe der Fenster ist blau.
Im Register Global werden Einstellungen, die alle Benutzer betreffen, gehandhabt. Die Grundfarbe der Fenster ist grün.
Hinweis:
Falls der Administrator dem Benutzer in der Benutzerverwaltung den Zugriff auf die globalen Einstellungen untersagt hatte, werden nur die Unterregister "Benutzer" und "Vorlagen" angezeigt.

Die einzelnen Einstellungen sind selbsterklärend, auf eine Beschreibung wird hier verzichtet.

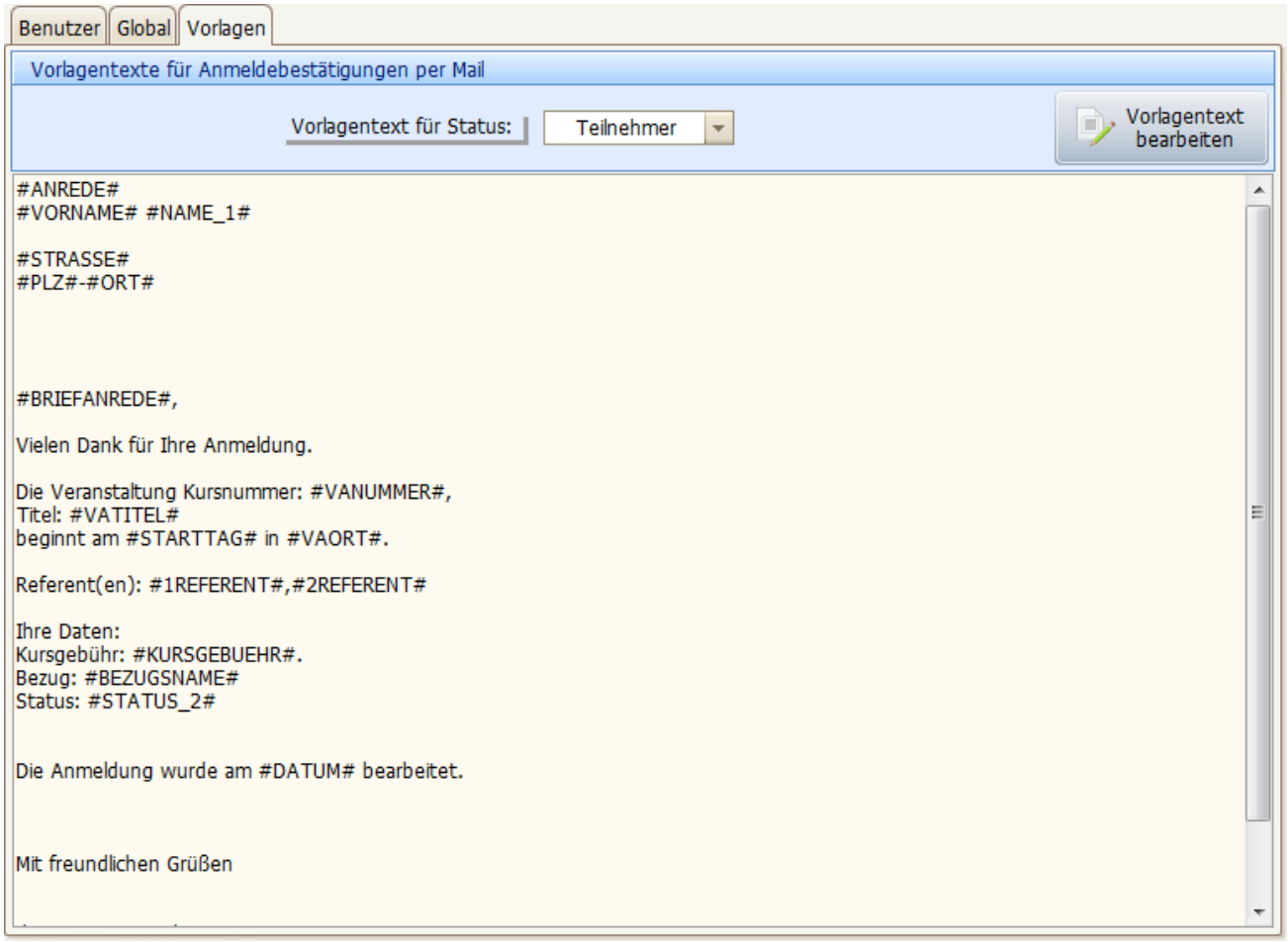
Das Unterregister **Benutzer**:



Das Unterregister **Global**:


Benutzer
Global
Vorlagen
Veranstaltungsnummer automatisch erstellen lassen:
Muster:
Nächster Zähler:
0
Im Muster für die Nummer können folgende Platzhalter benutzt werden:
(Zähler) 2014-[####] = 2014-0123
@ (Kennziffer) [@@]/[####] = 03-0123
$ (Unterkennziffer) 14[@@][$$][###] = 140301123
(Vorgaben: Zähler=123, Kennziffer=3, Unterkennziffer=1)
Teilnehmereinstellungen
Benotung anwenden
Drei zusätzliche Felder für die Vergaben von Noten und für die Titel der Arbeit und der Abschlussarbeit.
Scorepunkte anwenden
aber nur mit Status 2 =
Jede Veranstaltung kann mit Scorepunkten bewertet werden. Diese Punkte werden den Teilnehmern gutgeschrieben. In der Adresse des Teilnehmers wird die Gesamtanzahl der erzielten Punkte angezeigt.

Das Unterregister **Vorlagen**:


Benutzer
Global
Vorlagen
Vorlagentexte für Anmeldebestätigungen per Mail
Vorlagentext für Status:
Teilnehmer
Vorlagentext bearbeiten
#ANREDE#
#VORNAME# #NAME_1#
#STRASSE#
#PLZ#-#ORT#
#BRIEFANREDE#,
Vielen Dank für Ihre Anmeldung.
Die Veranstaltung Kursnummer: #VANUMMER#,
Titel: #VATITEL#
beginnt am #STARTTAG# in #VAORT#.
Referent(en): #1REFERENT#,#2REFERENT#
Ihre Daten:
Kursgebühr: #KURSGEBUEHR#.
Bezug: #BEZUGSNAME#
Status: #STATUS_2#
Die Anmeldung wurde am #DATUM# bearbeitet.
Mit freundlichen Grüßen